



DECRETO DE ALCALDÍA N° 001 -2024-ALC/MDP

Parcona,

18 ENE. 2024

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

VISTOS:

La **ORDENANZA MUNICIPAL N° 008-2021/CMDP** de fecha 16 de julio de 2021, el **INFORME N° 859-2023-OA/MDP** de fecha de recepción 30 de noviembre de 2023, el **PROVEIDO** de fecha 04 de diciembre de 2023, el **INFORME LEGAL N° 640-2023-OAJ/MDP** de fecha 11 de diciembre de 2023, y;

CONSIDERANDOS:

Que, conforme a lo artículos 194° y 195° de la Constitución Política del Perú, modificada por la Ley N° 27680, N° 28607 y N° 30305, de Reforma Constitucional, concordante con los artículos I y II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, las municipalidades son los órganos de gobierno promotores del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines, gozan de autonomía política, economía y administración en los asuntos de su competencia, autonomía que radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, conforme al artículo 6° de la Ley N° 27972 el alcalde es el representante legal de la Municipalidad y su máxima autoridad administrativa, y del numeral 6 del artículo 20° son atribuciones del alcalde dictar Decretos y resoluciones de Alcaldía con sujeción a las leyes y ordenanzas; siendo así de acuerdo al artículo 43° de la precitada Ley, las resoluciones de alcaldía aprueban y resuelven los asuntos de carácter administrativo.

Que, el Artículo 42° de la Ley precitada señala que: "Los Decretos de Alcaldía establecen normas reglamentarias y de aplicación de las ordenanzas, sancionan los procedimientos necesarios para la correcta y eficiente administración municipal y resuelven o regulan asuntos de orden general y de interés para el vecindario, que no sean de competencia del concejo municipal.

Que, el artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, modificada por Decreto Legislativo 1252, estipula que el procedimiento administrativo se sustenta fundamentalmente sin perjuicio de la vigencia de otros principios generales del Derecho Administrativo, en el principio de legalidad que establece: Las Autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la Ley y el Derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que fueron concedido.

Que, de acuerdo al artículo 39° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que los concejos municipales ejercen sus funciones de gobierno mediante la aprobación de ordenanzas y acuerdos. Los asuntos administrativos concernientes a su organización interna, los resuelven a través de resoluciones de concejo. El alcalde ejerce las funciones ejecutivas de gobierno señaladas en la presente Ley mediante decretos de alcaldía. Por resoluciones de alcaldía resuelve los asuntos administrativos a su cargo.

Que mediante la **ORDENANZA MUNICIPAL N° 008-2021/CMDP** de fecha 16 de julio de 2021, se aprueba el TUPA de la Municipalidad Distrital de Parcona.

Que, mediante el **INFORME N° 859-2023-OA/MDP** de fecha de recepción 30 de noviembre de 2023, la Gerencia de Administración y Finanzas informa a la Gerencia Municipal solicitando que a través de Decreto de Alcaldía se proceda con la modificación del TUPA en el extremo del nuevo plazo para resolver los recursos de reconsideración de conformidad con lo establecido en la Ley 31603, norma que modifica el artículo 207 de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y en concordancia con lo establecido en el Artículo 40 numeral 40.5 del TUO de la Ley 27444, aprobado mediante D.S. N° 004-2019-JUS, y en todo ello en vista del OFICIO N° 078-2023-OCI/0406-SOO donde expone como situación adversa que no se habría modificado el TUPA de la MDP respecto del citado plazo para resolver los recursos de reconsideración, por tal motivo es necesario realizarse dicha modificación.

Que, mediante la Ley N° 31603, Ley que modifica el artículo 207 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, a fin de reducir el plazo para resolver el recurso de reconsideración, estableciendo: "El término para la interposición de los recursos es de quince (15) días perentorios, y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días, con excepción del recurso de reconsideración que se resuelve en el plazo de quince (15) días".



Que, de acuerdo a lo establecido en el numeral 44.5 del Artículo 44 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, una vez aprobado el Texto Único de Procedimientos Administrativos, toda modificación que no implique la creación de nuevos procedimientos, incremento de derechos de tramitación o requisitos, se debe realizar por Decreto de Alcaldía.

Que, mediante PROVEIDO de fecha 04 de diciembre de 2023 la Gerencia Municipal deriva el **INFORME N° 859-2023-OA/MDP** de fecha de recepción 30 de noviembre de 2023, solicitando **OPINIÓN LEGAL RESPECTO DE MODIFICACION DEL TUPA EN BASE AL NUEVO PLAZO PARA RESOLVER LOS RECURSOS DE RECONSIDERACIÓN DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY 31603, NORMA QUE MODIFICA EL ARTÍCULO 207 DE LA LEY 27444, LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL, A TRAVÉS DE DECRETO DE ALCALDÍA.**

Por lo antes expuesto, es legalmente viable que se emita Decreto de Alcaldía disponiendo la aprobación de la modificación del TUPA aprobado por la Municipalidad Distrital de Parcona mediante la Ordenanza Municipal N° 008-2021/CMDP de fecha 16 de julio de 2021.

Por lo que, a través del **INFORME LEGAL N° 640-2023-OAJ/MDP** de fecha 11 de diciembre de 2023, la Oficina de Asesoría Jurídica **OPINA** que es legalmente viable que se emita Decreto de Alcaldía disponiendo la aprobación de la modificación del TUPA aprobado por la Municipalidad Distrital de Parcona mediante la Ordenanza Municipal N° 008-2021/CMDP de fecha 16 de julio de 2021, de conformidad con lo establecido en la Ley 31603, norma que modifica el artículo 207 de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y en concordancia con lo establecido en el artículo 40 numeral 40.5 del TUO de la Ley 27444, aprobado mediante D.S. N° 004-2019-JUS y en atención de lo recomendado por la Gerencia de Administración y Finanzas a través de su **INFORME N° 859-2023-OA/MDP** de fecha de recepción 30 de noviembre de 2023.

Estando a los fundamentos expuestos en la parte considerativa y en uso de las atribuciones conferidas por el Artículo 42° y el numeral 6) del Artículo 20° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, se procede a emitir la siguiente:

SE DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR la modificación de los plazos para resolver el Recurso de Reconsideración de los procedimientos administrativos a quince (15) días establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de la Municipalidad Distrital de Parcona, aprobado mediante **ORDENANZA MUNICIPAL N° 008-2021/CMDP** de fecha 16 de julio de 2021, conforme al Anexo que forma parte integrante el presente Decreto de Alcaldía.

ARTÍCULO SEGUNDO. - ENCARGAR a la Secretaría de Gestión Documentaria de la Municipalidad Distrital de Parcona, la publicación del texto del presente Decreto de Alcaldía en el diario oficial "El Peruano".

ARTÍCULO TERCERO. - DISPONER la publicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Parcona y en la página del portal del Estado Peruano.

ARTÍCULO CUARTO. - El presente Decreto de Alcaldía entrará en vigencia a partir del día siguiente de la publicación en el Diario Oficial "El Peruano" y/o en los portales electrónicos mencionados.

ARTÍCULO QUINTO. - DERÓGESE toda norma que se oponga al presente Decreto de Alcaldía.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA
LENIN SALVADOR CRUCES CRISOSTOMO
ALCALDE

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA DE "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA"

Normas que aprueba o modifican el TUPA

Aprueba	Ordenanza Municipal	008-2021/CMDP	16/07/2021
Ratifica Aprobación	Ordenanza Municipal	020-2021-MPI	29/12/2021



ÍNDICE

SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

1.1 Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción	N° 18
PROCEDIMIENTO NO CONTENCIOSO DE SEPARACIÓN CONVENCIONAL	N° 19
PROCEDIMIENTO NO CONTENCIOSO DE DIVORCIO ULTERIOR	N° 21
1.2 Tributación y aduanas	
RECURSO DE APELACIÓN CONTRA LA RESOLUCIÓN QUE RESUELVE RECURSO DE RECLAMACIÓN (POR RESOLUCIÓN DE DETERMINACIÓN, MULTA Y ORDEN DE PAGO)	N° 23
DEVOLUCIÓN O COMPENSACIÓN (Considerado pago indebido)	N° 25
PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA PARA INSCRIPCIÓN DE NUEVOS CONTRIBUYENTES Y PREDIOS (Nuevos contribuyentes en base de datos) Sujeto a verificación posterior	N° 27
PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA SUSTITUTORIA O RECTIFICATORIA QUE MODIFICA LA BASE IMPONIBLE (AUMENTO O MODIFICACIÓN DEL VALOR, INDEPENDIZACIÓN, ACUMULACIÓN U OTROS)	N° 29
BENEFICIO DEL IMPUESTO PREDIAL PARA PENSIONISTAS Y ADULTO MAYOR	N° 31
INAFACTACIÓN DEL IMPUESTO PREDIAL PARA INSTITUCIONES	N° 33
RECURSO DE RECLAMACIÓN CONTRA RESOLUCIÓN DE MULTA, RESOLUCIÓN DE DETERMINACIÓN Y ORDEN DE PAGO (Presentado dentro del plazo de ley)	N° 35
RECURSO DE RECLAMACIÓN CONTRA RESOLUCIÓN DE MULTA, RESOLUCIÓN DE DETERMINACIÓN Y ORDEN DE PAGO (Presentado fuera del plazo de ley)	N° 37
SOLICITUD DE FRACCIONAMIENTO DE PAGO DE DEUDAS TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS	N° 39
CONSTANCIA DE NO ADEUDO TRIBUTARIO (IMPUESTO PREDIAL Y/O ARBITRIOS) O NO ESTAR INSCRITO EN EL PADRÓN DE CONTRIBUYENTES	N° 41
SUSPENSIÓN DE PROCEDIMIENTO COACTIVO DE DEUDA ADMINISTRATIVA, DEUDA TRIBUTARIA U OBLIGACIONES NO TRIBUTARIAS	N° 43
TERCERÍA EXCLUYENTE DE PROPIEDAD - EN PROCEDIMIENTO COACTIVO	N° 45
EXHORTOS REMITIDOS POR OTRAS MUNICIPALIDADES	N° 47
1.3 Otros	
RECURSO DE RECONSIDERACION	N° 49
RECURSO DE APELACIÓN	N° 51
1.4 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° 53
REACTIVACIÓN DE EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO	N° 55
1.5 Otros	
RECTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN	N° 57
1.6 Inmuebles y vivienda	
CERTIFICADO DE POSESIÓN SÓLO PARA TRÁMITE DE SERVICIOS BÁSICOS	N° 59
1.7 Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción	
INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO ORDINARIO DENTRO DE LOS 60 DÍAS HÁBILES DESPUÉS DE NACIDO	N° 61
INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO EXTEMPORANEO FUERA DE LOS 60 DÍAS HÁBILES DESPUÉS DE NACIDO	N° 63



INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO DE HIJOS DE PERUANOS NACIDOS EN EL EXTRANJERO	N° 65
INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIÓN	N° 67
INSCRIPCIÓN DE ADOPCIÓN ADMINISTRATIVA, JUDICIAL O NOTARIAL	N° 69
MATRIMONIO CIVIL ORDINARIO: EXPEDIENTE MATRIMONIAL (Apertura del Pliego Matrimonial)	N° 71
INSCRIPCIÓN DE MATRIMONIO EN ARTICULOS MORTIS	N° 73
INSCRIPCIÓN DE MATRIMONIO REALIZADO EN EL EXTRANJERO	N° 75
ANOTACIONES MARGINALES O TEXTUALES ADMINISTRATIVA, NOTARIAL O JUDICIAL (En el Acta de Nacimiento, Matrimonio o Defunción)	N° 77
CERTIFICADO DE SOLTERÍA Y/O VIUDEZ	N° 79
REPOSICIÓN DE ACTAS REGISTRALES	N° 81
RECONSTITUCIÓN DE ACTAS REGISTRALES	N° 83
CANCELACIÓN DE ACTAS REGISTRALES	N° 85
EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA NEGATIVA DE INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCIÓN	N° 87
1.8 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
REGISTRO EN EL PROGRAMA DE FORMALIZACION DE REICLADORES Y RECOLECCION SELECTIVA DE RESIDUOS SOLIDOS	N° 89
INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MUNICIPAL DE ORGANIZACIONES DE REICLADORES AUTORIZADOS PARA LA RECOLECCIÓN SELECTIVA Y COMERCIALIZACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS	N° 91
RENOVACIÓN DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MUNICIPAL DE ORGANIZACIONES DE REICLADORES AUTORIZADOS	N° 93
CARNET DE IDENTIFICACIÓN DEL REICLADOR	N° 95
RECONOCIMIENTO Y REGISTRO DE ORGANIZACIONES VECINALES Y/O JUNTA DIRECTIVA (ASOCIACIONES, COMITES VECINALES Y OTROS SIMILARES)	N° 97
1.9 Arte, deporte y cultura	
AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA EL DESARROLLO DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS (Con una concurrencia de hasta 3,000 personas)	N° 99
1.10 Industria, negocio y emprendimiento	
AUTORIZACIÓN PARA EVENTOS Y/O ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS REALIZADOS EN LA VÍA PÚBLICA O LUGARES NO CONFINADOS (ABIERTOS AL PÚBLICO) EVENTUALES	N° 101
TRANSFERENCIA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO O CAMBIO DE DENOMINACIÓN O NOMBRE COMERCIAL DE LA PERSONA JURÍDICA	N° 103
AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR - ENVERGADURA MENOR AVISO SIN ILUMINACIÓN	N° 105
AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR - ENVERGADURA MENOR AVISO LUMINOSO E ILUMINADO	N° 107
AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR - ENVERGADURA MAYOR AVISO SIN ILUMINACIÓN	N° 110
AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR - ENVERGADURA MAYOR AVISO LUMINOSO E ILUMINADO	N° 112
AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR - NO RÍGIDOS (AFICHES, CARTELES, STICKERS, BANDEROLAS O GIGANTOGRAFÍAS DE CAMPAÑAS Y EVENTOS TEMPORALES)	N° 115
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO BAJO (Con ITSE posterior)	N° 117



LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior)	N° 119
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa)	N° 121
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa)	N° 123
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CORPORATIVA PARA MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (Con ITSE previa)	N° 125
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior)	N° 127
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa)	N° 129
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa)	N° 131
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CAMBIO DE GIRO	N° 133
LICENCIA PROVISIONAL DE FUNCIONAMIENTO PARA BODEGAS	N° 135
CESE DE ACTIVIDADES	N° 137
1.11 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO BAJO	N° 139
INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO	N° 141
INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO ALTO	N° 143
INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO	N° 145
RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO BAJO	N° 147
RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO	N° 149
RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO ALTO	N° 151
RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO	N° 153
1.12 Seguridad y justicia	
EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD EN ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS (ECSE) CON UNA CONCURRENCIA DE HASTA 3,000 PERSONAS	N° 155
1.13 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° 157
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A: APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES - AMPLIACIÓN DE UNA VIVIENDA UNIFAMILIAR, CUYA EDIFICACIÓN ORIGINAL CUENTE CON LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN, CONFORMIDAD DE OBRA O DECLARATORIA DE	N° 159



FÁBRICA Y/O DE EDIFICACIÓN SIN CARGA Y LA SUMATORIA DEL ÁREA TECHADA DE AMBAS NO SUPERE LOS 200 M2

LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A: APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES - REMODELACIÓN DE UNA VIVIENDA UNIFAMILIAR, SIN MODIFICACIÓN ESTRUCTURAL, NI CAMBIO DE USO, NI AUMENTO DE ÁREA TECHADA N° 161

LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A: APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES - CONSTRUCCIÓN DE CERCOS DE MÁS DE 20 M. DE LONGITUD, SIEMPRE QUE EL INMUEBLE NO SE ENCUENTRE BAJO EL RÉGIMEN DE UNIDADES INMOBILIARIAS DE PROPIEDAD EXCLUSIVA Y PROPIEDAD COMÚN DE ACUERDO A LA LEGISLACIÓN DE LA MATERIA N° 163

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 Y SÓTANOS, SIEMPRE QUE NO HAGA USO DE EXPLOSIVOS N° 165

LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A: APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES - AMPLIACIONES Y REMODELACIONES CONSIDERADAS OBRAS MENORES, SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LA NORMA TÉCNICA G.040, "DEFINICIONES" DEL RNE N° 167

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 LOS ESTABLECIMIENTOS DE RECLUSIÓN PENAL N° 169

LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A: APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES - EDIFICACIONES DE UNIVERSIDADES NACIONALES N° 171

LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A: APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES - EDIFICACIONES DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD ESTATALES N° 173

LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A: APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES - EDIFICACIONES DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS ESTATALES N° 175

LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A: APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMAS DE PROFESIONALES - EDIFICACIONES NECESARIAS PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA, DE ASOCIACIÓN PÚBLICA - PRIVADA O DE CONCESIÓN PRIVADA, QUE SE REALICEN PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS ESENCIALES O PARA LA EJECUCIÓN DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA N° 177

LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A: APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMAS DE PROFESIONALES - EDIFICACIONES CORRESPONDIENTES A PROGRAMAS PROMOVIDOS POR EL SECTOR VIVIENDA, PARA LA REUBICACIÓN DE BENEFICIARIOS DE ATENCIÓN EXTRAORDINARIA DEL BONO FAMILIAR HABITACIONAL ESTABLECIDOS EN EL NUMERAL 3.2.1 DEL ARTÍCULO 3, DE LA LEY N°27829, LEY QUE CREA EL BONO FAMILIAR HABITACIONAL (BFH) N° 179

LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD - EDIFICACIONES PARA FINES DE VIVIENDA UNIFAMILIAR, MULTIFAMILIAR O CONDOMINIOS DE VIVIENDA UNIFAMILIAR Y/O MULTIFAMILIAR NO MAYORES A CINCO (5) PISOS, SIEMPRE QUE EL PROYECTO TENGA UN MÁXIMO DE 3,000 M2 DE ÁREA TECHADA N° 181

LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD - CONSTRUCCIÓN DE CERCOS EN INMUEBLES QUE SE ENCUENTREN BAJO EL RÉGIMEN DE UNIDADES INMOBILIARIAS DE PROPIEDAD EXCLUSIVA Y DE PROPIEDAD COMÚN, DE ACUERDO A LA LEGISLACIÓN DE LA MATERIA N° 183

LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD - OBRAS DE AMPLIACIÓN O REMODELACIÓN DE UNA EDIFICACIÓN EXISTENTE, N° 185



PARA FINES DE VIVIENDA, CON MODIFICACIÓN ESTRUCTURAL, AUMENTO DE ÁREA TECHADA O CAMBIO DE USO

N° 187

LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD - PARA DEMOLICIÓN PARCIAL

N° 189

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 EN FORMA CONJUNTA CON DEMOLICIÓN PARCIAL

N° 192

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, ASÍ COMO LAS DEMOLICIONES PARCIALES

N° 194

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° 196

LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - EDIFICACIONES PARA FINES DE VIVIENDA UNIFAMILIAR, MULTIFAMILIAR O CONDOMINIOS DE VIVIENDA UNIFAMILIAR Y/O MULTIFAMILIAR NO MAYORES A CINCO (5) PISOS, SIEMPRE QUE EL PROYECTO TENGA UN MÁXIMO DE 3,000 M2 DE ÁREA TECHADA

N° 198

LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - CONSTRUCCIÓN DE CERCOS EN INMUEBLES QUE SE ENCUENTREN BAJO EL RÉGIMEN DE UNIDADES INMOBILIARIAS DE PROPIEDAD EXCLUSIVA Y DE PROPIEDAD COMÚN, DE ACUERDO A LA LEGISLACIÓN DE LA MATERIA

N° 200

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° 202

1.14 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos

LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - PARA DEMOLICIÓN PARCIAL

N° 204

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 AREA TECHADA O CAMBIO DE USO EN FORMA CONJUNTA CON DEMOLICIÓN PARCIAL

N° 206

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, ASÍ COMO LAS DEMOLICIONES PARCIALES

N° 208

LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - MODIFICACIÓN DE PROYECTO DE EDIFICACIONES QUE CORRESPONDAN A ETAPAS DE UN PROYECTO INTEGRAL APROBADO CON ANTERIORIDAD O CON PLAZO VENCIDO

N° 210

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 (5) PISOS O 3,000 M2



ÁREA TECHADA

- 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° 213
- LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA - EDIFICACIONES DE USO MIXTO CON VIVIENDA N° 216
- 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, DECLARADOS POR EL MINISTERIO DE CULTURA N° 219
- 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° 222
- 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° 225
- LICENCIA DE EDIFICACION MODALICAD C - PAROBACION DE PROYECTO CON EVALUACION PREVIA POR LA COMISION TECNICA - LOCALES PARA ESPECTACULOS DEPORTIVOS DE HASTA 20000 OCUPANTES N° 228
- 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° 231
- 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° 234
- LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA - REMODELACIÓN Y/O AMPLIACIÓN N° 237
- 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 (5) PISOS O 3,000 M2 ÁREA TECHADA N° 240
- 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 N° 242
- LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - EDIFICACIONES DE USO MIXTO CON VIVIENDA N° 244
- 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, DECLARADOS POR EL MINISTERIO DE CULTURA N° 246
- 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° 248



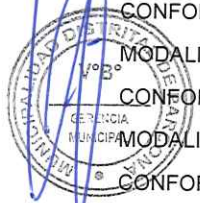
- LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C - APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - EDIFICACIONES PARA MERCADOS QUE CUENTEN CON UN MÁXIMO DE 15,000 M2 DE ÁREA TECHADA N° 250
- LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - LOCALES PARA ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS DE HASTA 20,000 OCUPANTES N° 252
- 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° 254
- 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° 256
- LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C - APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR LOS REVISORES URBANOS- REMODELACIÓN Y/O AMPLIACIÓN N° 258
- LICENCIA DE EDIFICACION MODALIDAD D: APROBACION DE PROYECTO CON EVALUACION PREVIA POR LA COMISION TECNICA - EDIFICACIONES PARA FINES DE INDUSTRIA N° 260
- LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D: 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 MÁS DE 30,000 M2 DE ÁREA TECHADA N° 263
- LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA - EDIFICACIONES PARA MERCADOS QUE CUENTEN CON MÁS DE 15,000 M2 DE ÁREA TECHADA N° 266
- LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA - LOCALES DE ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS DE MÁS DE 20,000 OCUPANTES N° 269
- LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA - EDIFICACIONES PARA FINES EDUCATIVOS, SALUD, HOSPEDAJE, ESTABLECIMIENTOS DE EXPENDIO DE COMBUSTIBLES Y TERMINALES DE TRANSPORTE N° 272
- LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA - REMODELACIÓN Y/O AMPLIACIÓN N° 275
- LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C Y D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA - PROYECTO INTEGRAL DE EDIFICACIÓN N° 277
- LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - EDIFICACIONES PARA FINES DE INDUSTRIA N° 279
- LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D: 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 MÁS DE 30,000 M2 DE ÁREA TECHADA N° 281
- LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - EDIFICACIONES PARA MERCADOS QUE CUENTEN CON MÁS DE 15,000 M2 DE ÁREA TECHADA N° 283
- LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - LOCALES DE ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS DE MÁS DE 20,000 OCUPANTES N° 285



- LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - EDIFICACIONES PARA FINES EDUCATIVOS, SALUD, HOSPEDAJE, ESTABLECIMIENTOS DE EXPENDIO DE COMBUSTIBLES Y TERMINALES DE TRANSPORTE N° 287
- LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D - APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR LOS REVISORES URBANOS - REMODELACIÓN Y/O AMPLIACIÓN N° 289
- MODIFICACIÓN DE PROYECTO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD - ANTES DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN N° 291
- MODIFICACIÓN DE PROYECTO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA - ANTES DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN N° 293
- MODIFICACIÓN DE PROYECTO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA - ANTES DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN N° 295
- 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° 297
- 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° 299
- MODIFICACIÓN NO SUSTANCIAL DE PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (Antes de su ejecución) N° 301
- MODIFICACIÓN NO SUSTANCIAL DE PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA - DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (Antes de su ejecución) N° 303
- MODIFICACIÓN NO SUSTANCIAL DE PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (Antes de su ejecución) N° 305
- MODIFICACIÓN NO SUSTANCIAL DE PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA - DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (Antes de su ejecución) N° 307
- MODIFICACIÓN NO SUSTANCIAL DE PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (Antes de su ejecución) N° 309
- 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° 311
- 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° 313
- MODIFICACIÓN SUSTANCIAL DE PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (Antes de su ejecución) N° 315
- MODIFICACIÓN SUSTANCIAL DE PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA - DESPUÉS DE



- EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (Antes de su ejecución) N° 319
- MODIFICACIÓN SUSTANCIAL DE PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C:
APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (Antes de su ejecución) N° 321
- MODIFICACIÓN SUSTANCIAL DE PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D:
APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA - DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (Antes de su ejecución) N° 323
- MODIFICACIÓN SUSTANCIAL DE PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D:
APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (Antes de su ejecución) N° 325
- ANTEPROYECTO EN CONSULTA PARA LA MODALIDAD B: EVALUACIÓN Y DICTAMEN POR LOS REVISORES URBANOS N° 327
- ANTEPROYECTO EN CONSULTA PARA LA MODALIDAD C: EVALUACIÓN Y DICTAMEN POR LA COMISIÓN TÉCNICA N° 329
- ANTEPROYECTO EN CONSULTA PARA LA MODALIDAD D: EVALUACIÓN Y DICTAMEN POR LA COMISIÓN TÉCNICA N° 331
- PRE-DECLARATORIA DE EDIFICACION PARA LAS MODALIDADES A, B, C Y D N° 333
- DECLARACIÓN MUNICIPAL DE EDIFICACIÓN TERMINADA PARA LAS MODALIDADES B, C y D N° 335
- 1.15 Inmuebles y vivienda N° 337
- NUMERACIÓN MUNICIPAL N° 339
- 1.16 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos N° 341
- CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADAS SIN VARIACIONES PARA LA MODALIDAD B (CASCO NO HABITABLE) N° 343
- CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADAS SIN VARIACIONES PARA LA MODALIDAD C (CASCO NO HABITABLE) N° 345
- CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADAS SIN VARIACIONES PARA LA MODALIDAD D (CASCO NO HABITABLE) N° 347
- CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES PARA LA MODALIDAD A N° 349
- CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES PARA LA MODALIDAD B N° 351
- CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES PARA LA MODALIDAD C N° 353
- CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES PARA LA MODALIDAD D N° 355
- CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES PARA LA MODALIDAD A N° 357
- CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES PARA LA MODALIDAD B N° 359



CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES MODALIDADES C	N° 361
CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES MODALIDADES D	N° 363
LICENCIA DE REGULARIZACIÓN DE EDIFICACIONES	N° 365
REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN	N° 367
CERTIFICADO DE PARÁMETROS URBANÍSTICOS Y EDIFICATORIOS	N° 369
AUTORIZACION PARA INSTALACION DE INFRAESTRUCTURA NECESARIA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DE TELECOMUNICACIONES	N° 371
AMPLIACIÓN DE PLAZO DE AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES	N° 373
REGULARIZACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES INSTALADA	N° 375
AUTORIZACIÓN DE INSTALACIÓN DE ANTENAS Y/O ESTACIONES DE RADIOCOMUNICACIÓN	N° 377
CERTIFICADO DE CONFORMIDAD DE OBRA EN ÁREA DE USO PÚBLICO	N° 379
AUTORIZACIÓN PARA TRABAJOS DE CONSTRUCCIÓN, MODIFICACIÓN Y/O REFACCIÓN DE PISTAS, VEREDAS, SARDINELES O BERMAS, EN ÁREAS DE USO PÚBLICO	N° 381
1.17 Transporte y vehículos	
RENOVACIÓN DE PERMISO DE OPERACIÓN A PERSONAS JURÍDICAS PARA PRESTAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO ESPECIAL EN VEHÍCULOS MENORES - MOTO TAXI	N° 383
1.18 Inmuebles y vivienda	
LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA - MODALIDAD A: APROBACIÓN AUTOMATICA CON FIRMA DE PROFESIONALES - HABILITACIONES URBANAS DE TERRENO EN LOS QUE SE DESARROLLEN PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA, DE ASOCIACIÓN PUBLICO - PRIVADA O DE CONCESIÓN PRIVADA, QUE SE REALICEN PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS ESENCIALES O PARA LA EJECUCIÓN DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA	N° 385
LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA - MODALIDAD A: APROBACIÓN AUTOMATICA CON FIRMA DE PROFESIONALES - 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, QUE CREA EL BONO FAMILIAR HABITACIONAL (BFH)	N° 387
LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA - MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD - HABILITACIONES URBANAS DE UNIDADES PREDIALES DE USO RESIDENCIAL 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	N° 389
LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA - MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD - 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° 392
LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA - MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - HABILITACIONES URBANAS DE UNIDADES PREDIALES DE USO RESIDENCIAL NO MAYORES DE CINCO (5) HECTÁREAS, QUE CONSTITUYAN ISLAS RÚSTICAS Y QUE CONFORMEN UN LOTE ÚNICO, SIEMPRE Y CUANDO NO ÉSTE AFECTO AL PLAN VIAL PROVINCIAL O METROPOLITANO	N° 395
LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA - MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - MODIFICACIÓN DEL PROYECTO DE HABILITACIÓN URBANA QUE CORRESPONDA A ALGUNA ETAPA DE UN PROYECTO INTEGRAL	N° 397



- APROBADO CON ANTERIORIDAD O QUE TENGA EL PLAZO VENCIDO
- 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 N° 399
- LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA - MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA - PROYECTO INTEGRAL DE HABILITACIÓN URBANA N° 401
- LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA - MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA - HABILITACIONES URBANAS CON CONSTRUCCIÓN SIMULTÁNEA QUE SOLICITEN VENTA GARANTIZADA DE LOTES N° 404
- LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA - MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA - HABILITACIÓN URBANA CON CONSTRUCCIÓN SIMULTÁNEA N° 407
- LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA - MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA - HABILITACIONES URBANAS CON CONSTRUCCIÓN SIMULTÁNEA DE VIVIENDAS, EN LAS QUE EL NÚMERO, DIMENSIONES DE LOTES A HABILITAR Y TIPO DE VIVIENDAS A EDIFICAR SE DEFINAN EN EL PROYECTO, SIEMPRE QUE SU FINALIDAD SEA LA VENTA DE VIVIENDAS EDIFICADAS N° 410
- LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA - MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA - HABILITACIONES URBANAS QUE NO SE ENCUENTREN CONTEMPLADAS EN LAS MODALIDADES A, B y D N° 413
- LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA - MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - HABILITACIONES URBANAS QUE SE VAYAN A EJECUTAR POR ETAPAS, CON SUJECIÓN A UN PROYECTO INTEGRAL N° 416
- 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 N° 418
- LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA - MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - HABILITACIONES URBANAS CON CONSTRUCCIÓN SIMULTÁNEA DE VIVIENDAS EN LAS QUE EL NÚMERO, DIMENSIONES DE LOTES A HABILITAR Y TIPO DE VIVIENDAS A EDIFICAR SE DEFINAN EN EL PROYECTO, SIEMPRE QUE SU FINALIDAD SEA LA VENTA DE VIVIENDAS EDIFICADAS. N° 420
- LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA - MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - HABILITACIONES URBANAS QUE NO SE ENCUENTREN CONTEMPLADAS EN LAS MODALIDADES A, B y D N° 422
- 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 TANTO, REQUIERE DE LA FORMULACIÓN DE UN PLANEAMIENTO INTEGRAL N° 424
- LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA - MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA - HABILITACIONES URBANAS DE PREDIOS QUE COLINDEN CON ZONAS ARQUEOLÓGICAS, BIENES INMUEBLES INTEGRANTES DEL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN O CON ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS N° 427
- LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA - MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON N° 430



EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA - HABILITACIONES URBANAS CON O SIN CONSTRUCCIÓN SIMULTÁNEA, PARA FINES DE INDUSTRIA, COMERCIO Y USOS ESPECIALES (OU) LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA - MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - 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 TANTO, REQUIERE DE LA FORMULACIÓN DE UN PLANEAMIENTO INTEGRAL

N° 433

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

N° 435

LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA - MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - HABILITACIONES URBANAS CON O SIN CONSTRUCCIÓN SIMULTÁNEA, PARA FINES DE INDUSTRIA, COMERCIO Y USOS ESPECIALES (OU)

N° 437

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

N° 439

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

N° 441

MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES DE PROYECTOS APROBADOS DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS (Antes de su ejecución)

N° 443

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

N° 445

MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES DE PROYECTOS APROBADOS DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS (Antes de su ejecución)

N° 447

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

N° 449

MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES DE PROYECTOS APROBADOS DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS (Antes de su ejecución)

N° 451



RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA SIN VARIACIONES MODALIDAD A

N° 453

RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA SIN VARIACIONES MODALIDAD B

N° 455

RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA SIN VARIACIONES MODALIDAD C

N° 458

RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA SIN VARIACIONES MODALIDAD D

N° 460

RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA CON VARIACIONES QUE NO SE CONSIDEREN SUSTANCIALES MODALIDAD A

N° 462



RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA CON VARIACIONES QUE NO SE CONSIDEREN SUSTANCIALES MODALIDAD B

N° 464



RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA CON VARIACIONES QUE NO SE CONSIDEREN SUSTANCIALES MODALIDAD C

N° 466

RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA CON VARIACIONES QUE NO SE CONSIDEREN

N° 468



SUSTANCIALES MODALIDAD D	
INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS UBICADOS DENTRO DEL ÁREA URBANA O DE EXPANSIÓN URBANA	N° 470
INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS UBICADOS DENTRO DEL ÁREA URBANA O DE EXPANSIÓN URBANA EN FORMA CONJUNTA CON LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD	N° 472
INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS UBICADOS DENTRO DEL ÁREA URBANA O DE EXPANSIÓN URBANA EN FORMA CONJUNTA CON LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA	N° 474
INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS UBICADOS DENTRO DEL ÁREA URBANA O DE EXPANSIÓN URBANA EN FORMA CONJUNTA CON LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA	N° 476
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° 478
INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS CON APROBACIÓN DE PLANEAMIENTO INTEGRAL	N° 481
REGULARIZACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS EJECUTADAS	N° 483
REGULARIZACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS Y DE EDIFICACIONES EJECUTADAS	N° 485
REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA	N° 487
SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO	N° 489
SOLICITUD DE CAMBIO DE ZONIFICACIÓN	N° 491
CERTIFICADO CATASTRAL	N° 493
VISACIÓN DE PLANO PARA CASOS DE TÍTULO SUPLETORIO Y PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA DE DOMINIO	N° 495
VISACIÓN DE PLANO PARA CASOS DE RECTIFICACIÓN O DELIMITACIÓN DE ÁREAS O LINDEROS	N° 497
1.19 Transporte y vehículos	
PERMISO DE OPERACIÓN A PERSONAS JURÍDICAS PARA PRESTAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO ESPECIAL EN VEHÍCULOS MENORES - MOTO TAXI	N° 499
TARJETA ÚNICA DE CIRCULACIÓN PARA PRESTAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO ESPECIAL EN VEHÍCULOS MENORES - MOTO TAXI	N° 501
RENOVACIÓN DE TARJETA ÚNICA DE CIRCULACIÓN PARA PRESTAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO ESPECIAL EN VEHÍCULOS MENORES - MOTO TAXI	N° 503
SUSTITUCIÓN DE VEHÍCULOS AUTORIZADOS PARA PRESTAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO ESPECIAL EN VEHÍCULOS MENORES - MOTO TAXI	N° 505
REGISTRO ÚNICO DEL CONDUCTOR PARA PRESTAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO ESPECIAL EN VEHÍCULOS MENORES - MOTO TAXI	N° 507
BAJA DE VEHÍCULO AUTORIZADO PARA PRESTAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO ESPECIAL EN VEHÍCULOS MENORES - MOTO TAXI	N° 509
SUSTITUCIÓN DEL CONDUCTOR AUTORIZADO PARA PRESTAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO ESPECIAL EN VEHÍCULOS MENORES - MOTO TAXI	N° 511

SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción



REPROGRAMACIÓN DE FECHA Y HORA DE MATRIMONIO (Pedido efectuado con 3 días hábiles de anticipación)	N° 514
2.2 Migración, turismo y viajes	
DUPLICADO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO O AUTORIZACIÓN MUNICIPAL	N° 515
2.3 Industria, negocio y emprendimiento	
CONSTANCIA DE EJERCER ACTIVIDADES COMERCIALES, INDUSTRIALES Y DE SERVICIOS A SOLICITUD DEL RECURRENTE	N° 517
2.4 Tributación y aduanas	
CONSTANCIA DE NO ADEUDOS TRIBUTARIOS Y MERCED CONDUCTIVA	N° 519
2.5 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
DUPLICADO DE CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES	N° 520
2.6 Tributación y aduanas	
DUPLICADO DE DECLARACIÓN JURADA DE IMPUESTO PREDIAL	N° 521
CONSTANCIA (POSITIVA O NEGATIVA) DE REGISTRO DE CONTRIBUYENTE IMPUESTO PREDIAL	N° 522
CONSTANCIA DE INAFECTACIÓN DE IMPUESTO DE ALCABALA	N° 523
PRESCRIPCIÓN DE DEUDA TRIBUTARIA	N° 525
2.7 Transparencia y acceso a la información	
COPIAS CERTIFICADAS DE RESOLUCIONES, DECRETOS, ACUERDOS, EDICTOS, ORDENANZAS Y OTROS DOCUMENTOS EXISTENTES EN EL ARCHIVO MUNICIPAL	N° 527
Constancia de Expediente en trámite	N° 529
2.8 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
VISACION DE PLANOS PARA FINES DE ELECTRIFICACIÓN Y OTROS TRAMITES DE SERVICIOS BÁSICOS	N° 530
2.9 Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción	
PUBLICACIÓN DE EDICTO MATRIMONIAL TRAMITADO EN OTRO MUNICIPIO	N° 532
EXPEDICIÓN DE COPIA CERTIFICADA DE ACTAS Y/O PARTIDAS (NACIMIENTO, MATRIMONIO, DEFUNCIÓN Y OTROS)	N° 534
RETIRO DE EXPEDIENTE MATRIMONIAL	N° 536
2.10 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
PRORROGA DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN	N° 538
2.11 Inmuebles y vivienda	
CERTIFICADO DE NUMERACIÓN MUNICIPAL	N° 540
2.12 Transparencia y acceso a la información	
DUPLICADO DE LICENCIAS Y CERTIFICADOS	N° 542
2.13 Transporte y vehículos	
DUPLICADO DE LA TARJETA ÚNICA DE CIRCULACIÓN O REGISTRO ÚNICO DE CONDUCTOR AUTORIZADO PARA PRESTAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO ESPECIAL EN VEHÍCULOS MENORES - MOTO TAXI	N° 544
CONSTANCIA DE ESTAR INSCRITO EN EL PADRÓN DE REGISTRO VEHICULAR DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA	N° 546
2.14 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
PRORROGA DE LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA	N° 548
2.15 Inmuebles y vivienda	
CONSTANCIA NEGATIVA DE CATASTRO	N° 550

SECCIÓN N° 3: FORMULARIOS



Formulario PDF: ANEXO C-PRE DECLARATPRIA DE EDIFICAION	N° 553
Formulario PDF: ANEXO E INDEPENDIZACION DE TERRENO RUSTICO	N° 559
Formulario PDF: DECLARACION JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD EN LA EDIFICACION	N° 560
Formulario PDF: declaración jurada para deducción de impuestos 50 uit	N° 564
Formulario PDF: DECLARACION JURADA PARA RENOVACION DEL CERTIFICADO TECNICO DE INSPECCON TECNICA	N° 565
Formulario PDF: FORMATO DE DECLARACION JURADA PARA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	N° 567
Formulario PDF: FORMATO DE DECLARACION JURADA PARA PARA EL CAMBIO DE GIRO	N° 569
Formulario PDF: FORMULARIO UNICA DE TRAMITE.	N° 570
Formulario PDF: FORMULARIO UNICO - DECLARACCCION MUNICIPAL DE EDIFICACION TERMINADA	N° 571
Formulario PDF: FORMULARIO UNICO DE EDIFICACION - FUE	N° 573
Formulario PDF: FORMULARIO UNICO DE EDIFICACION - FUE CONFORMIDAD DE OBRA	N° 578
Formulario PDF: FORMULARIO UNICO DE EDIFICACION - FUE CONFORMIDAD DE OBRA	N° 583
Formulario PDF: formulario único de habilitación urbana	N° 588
Formulario PDF: formulario único de habilitación urbana	N° 592
Formulario PDF: formulario único de habilitación urbana-FUHU	N° 596
Formulario PDF: formulario único de habilitación urbana-FUHU	N° 600
Formulario PDF: formulario único de habilitación urbana-FUHU	N° 604
Formulario PDF: formulario único de habilitación urbana-FUHU	N° 608
Formulario PDF: FORMULARIO UNICO DE INSTALACION DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES	N° 611
Formulario PDF: FORMULARIO UNICO DE REGULARIZACION	N° 613
Formulario PDF: FORMULARIO UNICO DE REGULARIZAION	N° 614
Formulario PDF: formulario único de tramite	N° 615
Formulario PDF: FORMULARIO UNICO DE TRAMITE	N° 616
Formulario PDF: formulario único de tramite	N° 617
Formulario PDF: formulario único de tramite	N° 618
Formulario PDF: SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	N° 619
Formulario PDF: solicitud de extemporánea de nacimiento	N° 620
Formulario PDF: SOLICITUD DE INSPECCION TECNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES	N° 621
Formulario PDF: SUBDIVISION DE LOTE URBANO	N° 622
SECCIÓN N° 4: SEDES DE ATENCIÓN	N° 623



SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS



Denominación del Procedimiento Administrativo

"PROCEDIMIENTO NO CONTENCIOSO DE SEPARACIÓN CONVENCIONAL "

Código: PA11736B1A

Descripción del procedimiento

Divorcio rápido a través del cual una pareja puede disolver su vínculo matrimonial. Se resuelve a través de una Resolución de Alcaldía que dispone la Separación Convencional.

Requisitos

1.- Solicitud según formato (FUT) dirigida al Alcalde que exprese de manera indubitante la decisión de separarse, señalando nombre y apellidos, documento de identidad y domicilio actual, con la firma y huella digital de cada uno de los cónyuges. De ser el caso, 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.- Copias simples y legibles de los documentos de identidad de ambos cónyuges.

3.- Copia certificada del acta o de la partida de matrimonio, expedida dentro de los tres (3) meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud.

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

5.- En caso de representación, Declaración Jurada del apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción SUNARP. Si reside en el extranjero, el poder deberá ser otorgado por el consulado peruano de la ciudad donde reside, posteriormente tendrá que ser legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú y deberá estar inscrito en los Registros Públicos.

6.- Exhibir el DNI del Apoderado, de ser el caso.

7.- Indicar fecha y número de comprobante de pago por derecho de trámite.

En caso de no tener hijos:

8.- Declaración jurada, con firma y huella digital de ambos cónyuges, de no tener hijos menores de edad o mayores con incapacidad.

En caso de tener hijos menores:

9.- Copia certificada del Acta o de la Partida de Nacimiento, expedida dentro de los tres (3) meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud, de los hijos menores o hijos mayores con incapacidad, si los hubiera.

10.- Copia certificada de la Sentencia Judicial Firme o del Acta de Conciliación respecto de los regímenes de ejercicio de la patria potestad, alimentos, tenencia y visitas de los hijos menores, si los hubiera.

En caso de tener hijos mayores con incapacidad

11.- Copia certificada de la sentencia judicial firme o del acta de conciliación respecto de los regímenes de ejercicio de la curatela, alimentos y visitas de los hijos mayores con incapacidad, si los hubiera.

12.- Copias certificadas de las sentencias judiciales firmes que declaran la interdicción del hijo mayor con incapacidad y que nombre a su cuidador de ser el caso.

REQUISITOS RELACIONADOS CON EL PATRIMONIO

13.- Copia simple de Testimonio de la Escritura Pública, inscrita en los Registros Públicos, de separación de patrimonios; o declaración jurada, con firma e impresión de la huella digital de ambos cónyuges, de carecer de bienes sujetos al régimen de sociedad de gananciales.

14.- Copia simple de Testimonio de la Escritura Pública, inscrita en los Registros Públicos, de sustitución o de liquidación del régimen patrimonial, si fuera el caso.

Notas:

1.- En caso que la separación convencional y divorcio ulterior se solicite en la vía municipal, se requerirá del visto bueno del área legal respectiva del abogado de la municipalidad, sobre el cumplimiento de los requisitos exigidos.

(Artículo 11° del Reglamento de la Ley N° 29227)

2.- El trámite de divorcio ulterior se inicia con posterior a los dos (2) meses de emitida la Resolución de Alcaldía que dispone la Separación Convencional.

(Artículo 13° del Reglamento de la Ley N° 29227)

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

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO UNICO DE TRAMITE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1173_20220705_145151.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo
Atención Virtual: <http://www.muniparcona.gob.pe/web/mesa-partes-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 162.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

ALCALDIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesapartevirtuaparcona@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	ALCALDE - ALCALDIA	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	No aplica
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	No aplica

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
4,5,6,10	Ley que regula el procedimiento no contencioso de la separación convencional y divorcio ulterior en las Municipalidades y Notarías	Decreto Supremo	009-2008-JUS	13/06/2008

596
Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PROCEDIMIENTO NO CONTENCIOSO DE DIVORCIO ULTERIOR"

Código: PA1173E775

Descripción del procedimiento

Divorcio rápido a través del cual una pareja puede disolver su vínculo matrimonial. Se resuelve a través de una Resolución de Alcaldía que dispone la Separación Convencional.

Requisitos

- 1.- Solicitud de disolución del vínculo matrimonial presentada por cualquiera de los cónyuges dirigida al Alcalde, debidamente suscrita, señalando nombres, DNI y número de la Resolución que declara la separación convencional.
- 2.- Indicar fecha y número de comprobante de pago por derecho de trámite.

Notas:

- 1.- En caso que la separación convencional y divorcio ulterior se solicite en la vía municipal, se requerirá del visto bueno del área legal respectiva o del abogado de la municipalidad, sobre el cumplimiento de los requisitos exigidos.

(Artículo 11° del Reglamento de la Ley N° 29227)

- 2.- El trámite de divorcio ulterior se inicia con posterior a los dos (2) meses de emitida la Resolución de Alcaldía que dispone la Separación Convencional.
(Debe primero gestionar la separación convencional)

(Artículo 13° del Reglamento de la Ley N° 29227)

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO UNICA DE TRAMITE.

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1173_20220708_153104.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo
Atención Virtual: <http://www.muniparcona.gob.pe/web/mesa-partes-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 80.00

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

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

ALCALDIA

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesapartevirtuaparcona@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	ALCALDE - ALCALDIA	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	No aplica
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	No aplica

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
3,13,	Ley que regula el procedimiento no contencioso de la separación convencional y divorcio ulterior en las Municipalidades y Notarías.	Decreto Supremo	N° 009-2008-JUS	13/06/2008
124,35	Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
68	Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal.	Decreto Supremo	156-2004-EF	05/11/2004
3,5	DL QUE APRUEBA DIVERSAS MEDIDAS DE SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

Sección de Asesoría Jurídica
Gerencia Municipal
Gerencia de Asesoría Jurídica
Gerencia de Desarrollo Económico
Gerencia de Administración Tributaria
Gerencia de Infraestructura
Gerencia de Desarrollo Social
Gerente de Gestión de Medio Ambiente
Oficina de Planeación y Presupuesto
ICA

594

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECURSO DE APELACIÓN CONTRA LA RESOLUCIÓN QUE RESUELVE RECURSO DE RECLAMACIÓN (POR RESOLUCIÓN DE DETERMINACIÓN, MULTA Y ORDEN DE PAGO)"

Código: PA11731949

Descripción del procedimiento

Es un medio impugnatorio que tiene por finalidad de discutir a la administración tributaria un acto administrativo de naturaleza tributaria, emitido por este. Se denomina acto reclamable, contra una orden de pago, resolución de multa, resolución de determinación u otros.

Requisitos

- 1.- Escrito fundamentado firmado por el contribuyente o responsable tributario o representante legal.
- 2.- Indicar el número de documento nacional de identidad del contribuyente o responsable tributario o de su representante legal, de ser el caso.
- 3.- 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 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.
- 4.- Pago de la deuda no apelada.
- 5.- En caso de presentación extemporánea, acreditar el pago de la totalidad de la deuda o presentar carta fianza bancaria o financiera por seis (06) meses posteriores a la fecha de interposición del recurso.
- 6.- Indicar el número y fecha del comprobante de pago por derecho de trámite.

Formularios

Formulario PDF: formulario unico de tramite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1173_20220706_144720.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo
Atención Virtual: <http://www.muniparcona.gob.pe/web/mesa-partes-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 40.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

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

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesapartevirtuaparcona@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		PRESIDENTE 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
70	Ley orgánica de municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
5, 8	TUO de la Ley de Tributación Municipal.	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
143° y 145°	TUO de Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
35° y 39°	TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
9°, 10° y 14°	TUO de la Ley de Tributación Municipal.	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
143° al 150°	TUO de Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
49° y 124°	TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
53° y 54°	TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
3° y 5°	Implementación progresiva de la interoperabilidad en beneficio del ciudadano y prohibición de la exigencia de documentación	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
68° inciso b)	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004



92
Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DEVOLUCIÓN O COMPENSACIÓN (Considerado pago indebido) "

Código: PA11733CA7

Descripción del procedimiento

El procedimiento tiene la finalidad de devolver al administrado un pago indebido y/o en exceso que haya realizado por una deuda tributaria.

Requisitos

- 1.- Solicitud según formato (FUT) dirigida al Alcalde, debidamente suscrita por el contribuyente.
- 2.- Indicar el número de documento de identidad del contribuyente.
- 3.- En caso de representación, poder que acredite las facultades.
- 4.- Escrito debidamente fundamentado y documentado.
- 5.- Acreditar con el original y/o copia del recibo de pago indebido o en exceso.

Formularios

Formulario PDF: formulario único de tramite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1173_20220706_191920.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo
Atención Virtual: <http://www.muniparcona.gob.pe/web/mesa-partes-virtual/>

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesapartevirtuaparcona@gmail.com

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

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. 70°	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
Art. 5° y Art. 8°	TUO de la Ley de Tributación Municipal.	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
Art. 33° y 39°	TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Art.36°	TUO de Código Tributario.	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
Arts. 3° y 5°	DECRETO LEGISLATIVO QUE APRUEBA DIVERSAS MEDIDAS DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016



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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA PARA INSCRIPCIÓN DE NUEVOS CONTRIBUYENTES Y PREDIOS (Nuevos contribuyentes en base de datos) Sujeto a verificación posterior"

Código: PA11732028

Descripción del procedimiento

Dicho procedimiento corresponde a la inscripción de un nuevo contribuyente y/o predios en el Padrón de Contribuyentes de la Municipalidad, para la declaración jurada y el pago del impuesto predial.

Requisitos

- 1.- Solicitud según formato (FUT) dirigida al Alcalde, según Formato suscrito por el solicitante.
- 2.- Señalar el número del DNI
- 3.- En caso de representación, poder simple otorgado por el titular.
- 4.- En caso de inscripción de predios, exhibir el original y presentar copia del documento sustentatorio: a.- Compra: Contrato Compra - Venta, Testimonio o Minuta.
b.- Donación: Escritura Pública de Donación.
c.- Herencia: Declaratoria de Herederos, sentencia o escritura pública que señale la división y partición de bienes
d.- Remate: Acta de sentencia judicial.
e.- Permuta: Contrato de permuta.
f.- Fusión: Copia literal de la inscripción en Registros Públicos.
g.- Anticipo de legítima: Testimonio o documento notarial.
h.- En los demás casos: documento que acredite la propiedad o posesión.
- 5.- Estado de cuenta que acredite que el predio no registra deuda a la fecha de la transferencia (de su anterior propietario)
- 6.- Formulario de Declaración Jurada HR, PU y PR.

Formularios

Formulario PDF: formulario único de tramite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1173_20220706_144929.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo
Atención Virtual: <http://www.muniparcona.gob.pe/web/mesa-partes-virtual/>

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación



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

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACION

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesapartevirtuaparcona@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE REGISTRO Y ORIENTACION SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACION	GERENTE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
70°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
5° y 8°	TUO de la Ley de Tributación Municipal.	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
35° y 39°	TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Art. 9°, Art. 10° y Art. 14°	TUO de la Ley de Tributación Municipal.	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
Arts. 23°, 31°, 162° y 163°	TUO de Código Tributario.	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
Arts. 3° y 5°	DECRETO LEGISLATIVO QUE APRUEBA DIVERSAS MEDIDAS DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
49° y 124°	TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019



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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA SUSTITUTORIA O RECTIFICATORIA QUE MODIFICA LA BASE IMPONIBLE (AUMENTO O MODIFICACIÓN DEL VALOR, INDEPENDIZACIÓN, ACUMULACIÓN U OTROS)"

Código: PA117361BE

Descripción del procedimiento

Consiste en la presentación de declaración jurada sustitutoria o rectificatoria para realizar la modificación de la base imponible respecto de las declaraciones juradas del impuesto predial, a solicitud del administrado.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, según Formato (FUT) suscrito por el solicitante.
- 2.- Señalar el número del DNI.
- 3.- En caso de representación, poder con documento público o privado con la firma del titular legalizada notarialmente o certificada por el fedatario de la institución.
- 4.- Exhibir original y presentar copia del documento que acredite o sustente la rectificación de la declaración jurada o modificación de la base imponible.
- 5.- Pago del impuesto de Alcabala según sea el caso.
- 6.- Formulario de Declaración Jurada: HR, PU y PR (consignar baja de predio).
- 7.- Indicar el número y fecha del comprobante de pago por derecho de trámite.

Formularios

Formulario PDF: formulario único de tramite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1173_20220706_145049.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo
Atención Virtual: <http://www.muniparcona.gob.pe/web/mesa-partes-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 30.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

6 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA



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

587

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACION

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesapartevirtuaparcona@gmail.com

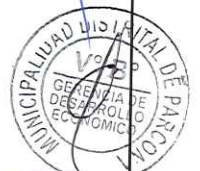
Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE REGISTRO Y ORIENTACION SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACION	GERENTE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 70°	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
Art. 5° y Art. 8°	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
Art. 35° y 39°	TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Art. 9°, Art. 10° y Art. 14°	TUO de la Ley de Tributación Municipal.	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
Arts. 23°, 31°, 162° y 163°	TUO de Código Tributario.	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
Arts. 3° y 5°	DECRETO LEGISLATIVO QUE APRUEBA DIVERSAS MEDIDAS DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
Art. 49° y 124°	TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Arts. 53° y 54°	TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Art. 68° inciso b)	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004



306
Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"BENEFICIO DEL IMPUESTO PREDIAL PARA PENSIONISTAS Y ADULTO MAYOR "

Código: PA1173064D

Descripción del procedimiento

Procedimiento que corresponde para aquellos Pensionistas y/o Adulto Mayor propietarios de un solo predio, a nombre propio o de la sociedad conyugal, que este destinado a vivienda de los mismos y cuyo ingreso bruto este constituido por la pensión que reciben o ésta no exceda de una UIT mensual.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, según Formato suscrito por el solicitante
- 2.- Señalar el número del DNI
- 3.- Copia de Resolución de Cese o Jubilación fedateada o legalizada por Notario Público
- 4.- Copia de última boleta de pago de pensión
- 5.- Certificado positivo de propiedad única expedido por Registro Públicos
- 6.- Indicar el número y fecha del comprobante de pago por derecho de trámite

Notas:

- 1.- Para el Adulto Mayor no se considera los requisitos establecidos en el numeral 3 y 4

Formularios

Formulario PDF: formulario único de tramite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1173_20220706_145736.pdf

Formulario PDF: declaración jurada para deducción de impuestos 50 UIT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1173_20220706_145801.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo
Atención Virtual: <http://www.muniparcona.gob.pe/web/mesa-partes-virtual/>

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación



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

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACION

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesapartevirtuaparcona@gmail.com

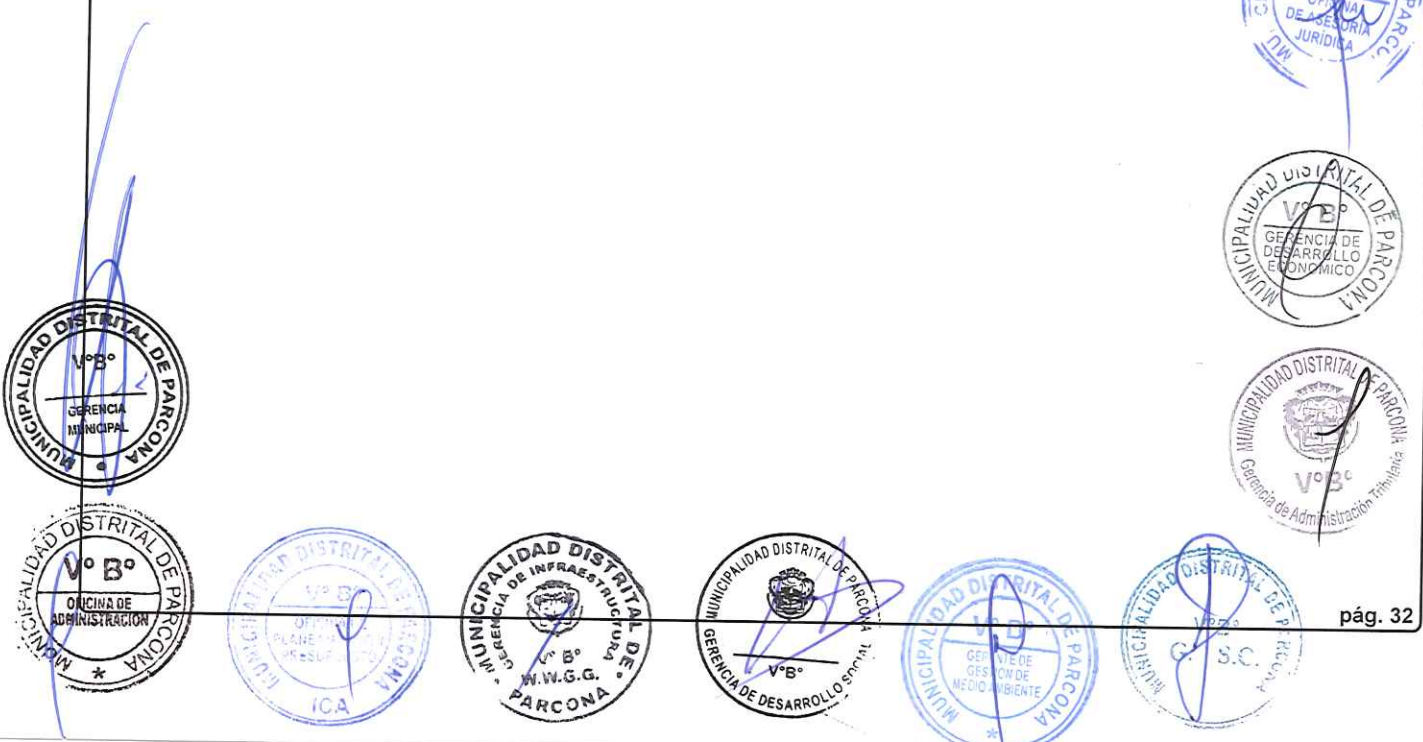
Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE REGISTRO Y ORIENTACION SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACION	-GERENTE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA - GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 70°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 5°	TUO de la Ley de Tributación Municipal.	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
Art. 39°	TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Art. 19°	TUO de la Ley de Tributación Municipal.	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
Art. 163°	TUO de Código Tributario.	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
Arts. 3° y 5°	DECRETO LEGISLATIVO QUE APRUEBA DIVERSAS MEDIDAS DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
Arts. 49° y 124°	TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019



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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INAFECTACIÓN DEL IMPUESTO PREDIAL PARA INSTITUCIONES "

Código: PA117307AD

Descripción del procedimiento

Dicho procedimiento corresponde para aquellas instituciones públicas y privadas que cumplen la condición establecida en el Artículo 17 del Decreto Supremo N° 156-2004-EF (Gobiernos Nacional, Regional y Local; los Gobiernos Extranjeros; Las Sociedades de Beneficencia; El Cuerpo General de Bomberos; las Comunidades Nativas de la Sierra y Selva; las Universidades y Centros Educativos debidamente reconocidos; entre otras instituciones).

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, según Formato suscrito por el solicitante
- 2.- En caso de representación, poder con documento público o privado con la firma del titular legalizada notarialmente o certificada por el fedatario de la institución.
- 3.- Copia que acredite propiedad del predio a favor de la institución (Art. 17° del D.S. N° 156-2004-EF T.U.O de la Ley de Tributación Municipal)
- 4.- Declaración Jurada de fines específicos del uso del predio - concordantes con los fines institucionales del recurrente.
- 5.- Estado de cuenta que acredite que el predio no registra deuda a la fecha de presentación de la solicitud.
- 6.- Indicar el número y fecha del comprobante de pago por derecho de trámite

Formularios

Formulario PDF: formulario único de tramite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1173_20220706_150200.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo
Atención Virtual: <http://www.muniparcona.gob.pe/web/mesa-partes-virtual/>

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación



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

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACION

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesapartevirtuaparcona@gmail.com

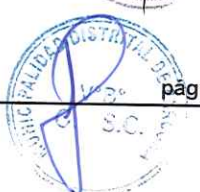
Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE REGISTRO Y ORIENTACION SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACION	GERENTE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 70°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 5°	TUO de la Ley de Tributación Municipal.	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
Art. 35° y 39°	TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Art. 17°	TUO de la Ley de Tributación Municipal.	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
Arts. 3° y 5°	DECRETO LEGISLATIVO QUE APRUEBA DIVERSAS MEDIDAS DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
Arts. 23°, 162° y 163°	TUO de Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
Art. 49° y 124°	TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Arts. 53° y 54°	TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Art. 68° literal b)	TUO de la Ley de Tributación Municipal y modificatorias.	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004



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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECURSO DE RECLAMACIÓN CONTRA RESOLUCIÓN DE MULTA, RESOLUCIÓN DE DETERMINACIÓN Y ORDEN DE PAGO (Presentado dentro del plazo de ley)"

Código: PA1173C5A0

Descripción del procedimiento

Es un medio impugnatorio que tiene por finalidad de discutir a la administración tributaria un acto administrativo de naturaleza tributaria, emitido por ésta, se denomina acto reclamable, contra una Orden de Pago, Resolución de Multa, Resolución de Determinación u otros

Requisitos

- 1.- Escrito fundamentado firmado por el contribuyente o responsable tributario o representante legal.
- 2.- Indicar el número de documento nacional de identidad del contribuyente o responsable tributario o de su representante legal, de ser el caso.
- 3.- 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 SUNARP. Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento nacional 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.
- 4.- Tratándose de reclamaciones contra órdenes de pago debe acreditarse el pago previo de la deuda reclamada.
- 5.- Indicar el número y fecha del comprobante de pago por derecho de trámite.

Notas:

- 1.- En caso de resolverse la improcedencia o declararse infundado el recurso (resolución consentida), deberá cancelar los gastos administrativos ocasionados.

Formularios

Formulario PDF: formulario único de tramite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1173_20220706_150522.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo
Atención Virtual: <http://www.muniparcona.gob.pe/web/mesa-partes-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 40.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

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



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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACION

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesapartevirtuaparcona@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

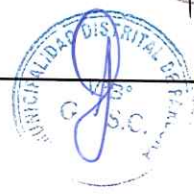
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACION SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACION	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 70°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 5° y Art. 8°	TUO de la Ley de Tributación Municipal.	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
Arts. 132° y 133°	TUO de Código Tributario.	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
Art. 35°	TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Art. 137°	TUO de Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
Art. 9°, Art. 10° y Art. 14°	TUO de la Ley de Tributación Municipal.	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
Art. 137°	TUO de Código Tributario.	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
Arts. 3° y 5°	DECRETO LEGISLATIVO QUE APRUEBA DIVERSAS MEDIDAS DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
Art. 49° y 124°	TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Arts. 53° y 54°	TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Art. 68° inciso b)	TUO de la Ley de Tributación Municipal.	Decreto Supremo	156-2004-EF	



500

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECURSO DE RECLAMACIÓN CONTRA RESOLUCIÓN DE MULTA, RESOLUCIÓN DE DETERMINACIÓN Y ORDEN DE PAGO (Presentado fuera del plazo de ley)"

Código: PA1173A1BA

Descripción del procedimiento

Es un medio impugnatorio que tiene por finalidad de discutir a la administración tributaria un acto administrativo de naturaleza tributaria, emitido por ésta, se denomina acto reclamable, contra una Orden de Pago, Resolución de Multa, Resolución de Determinación u otros

Requisitos

- 1.- Escrito fundamentado firmado por el contribuyente o responsable tributario o representante legal.
- 2.- Indicar el número de documento nacional de identidad del contribuyente o responsable tributario o de su representante legal, de ser el caso.
- 3.- 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 SUNARP tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento nacional 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.
- 4.- Tratándose de reclamaciones contra órdenes de pago debe acreditarse el pago previo de la deuda reclamada.
- 5.- En caso de presentación extemporánea, acreditar el pago de la totalidad de la deuda o presentar carta fianza bancaria o financiera hasta por seis (06) meses posteriores a la fecha de interposición del recurso.
- 6.- Indicar el número y fecha del comprobante de pago por derecho de trámite.

Notas:

- 1.- En caso de resolverse la improcedencia o declararse infundado el recurso (resolución consentida), deberá cancelar los gastos administrativos ocasionados.

Formularios

Formulario PDF: formulario único de tramite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1173_20220706_151026.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo
Atención Virtual: <http://www.muniparcona.gob.pe/web/mesa-partes-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 40.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

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.

579

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACION

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesapartevirtuaparcona@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE REGISTRO Y ORIENTACION SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACION	GERENTE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA - GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 70°	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
Art. 5°, Art. 8°, Art. 9°, Art. 10° y Art. 14°	TUO de la Ley de Tributación Municipal.	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
Arts. 132° y 133°	TUO de Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
Art. 35° y 39°, Art. 49° y 124°, Arts. 53° y 54°	TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Art. 137°	TUO de Código Tributario.	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
Arts. 3° y 5°	DECRETO LEGISLATIVO QUE APRUEBA DIVERSAS MEDIDAS DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA	Ley	1246	10/11/2016
Art. 68° inciso b)	TUO de la Ley de Tributación Municipal y modificatorias.	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004



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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SOLICITUD DE FRACCIONAMIENTO DE PAGO DE DEUDAS TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS"

Código: PA1173737D

Descripción del procedimiento

Podrá ser materia de fraccionamiento la deuda tributaria y no tributaria, en cualquier estado del procedimiento de cobranza en el que se encuentre, siempre y cuando reúna las condiciones para aprobar su solicitud

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, según Formato (FUT) suscrito por el solicitante.
- 2.- Tratándose de personas naturales, señalar el número del DNI, copia simple del Carné de Extranjería, Pasaporte.
- 3.- En caso de representación, poder que acredite las facultades.
- 4.- Copia certificada de la resolución que aprueba el desistimiento del recurso impugnatorio interpuesto, emitido por la autoridad competente.
- 5.- Copia del Valor Notificado o liquidación de deuda tributaria.
- 6.- En caso de procedencia, pago de la primera cuota fraccionada equivalente al 10% de la deuda, la cual no será menor a S/ 30.00 mínimo por cuota, según convenio de fraccionamiento; máximo fraccionamiento de deuda total: 10 cuotas.

Formularios

Formulario PDF: formulario único de tramite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1173_20220706_190204.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo
Atención Virtual: <http://www.muniparcona.gob.pe/web/mesa-partes-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA



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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACION

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesapartevirtuaparcona@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 70°	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
Art. 5° y Art. 8°	TUO de la Ley de Tributación Municipal.	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
Art. 33°	TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Art.36°	TUO de Código Tributario.	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
Arts. 3° y 5°	DECRETO LEGISLATIVO QUE APRUEBA DIVERSAS MEDIDAS DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016



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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIA DE NO ADEUDO TRIBUTARIO (IMPUESTO PREDIAL Y/O ARBITRIOS) O NO ESTAR INSCRITO EN EL PADRÓN DE CONTRIBUYENTES"

Código: PA11736A47

Descripción del procedimiento

Documento que se expide para aquellos contribuyentes que no mantienen deuda por concepto de impuesto predial y arbitrios municipales, así como la expedición de documento que consta la no inscripción en el Padrón de Contribuyentes.

Requisitos

- 1.- Solicitud según formato (FUT) dirigida al Alcalde, debidamente suscrita por el interesado.
- 2.- Indicar el número de documento de identidad del contribuyente.
- 3.- En caso de representación, poder que acredite las facultades.
- 4.- Indicar el número y fecha del comprobante de pago por derecho de trámite.

Formularios

Formulario PDF: formulario único de tramite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1173_20220706_190648.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo
Atención Virtual: <http://www.muniparcona.gob.pe/web/mesa-partes-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 35.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

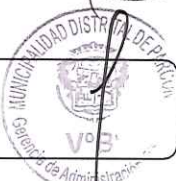
SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACION

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesapartevirtuaparcona@gmail.com



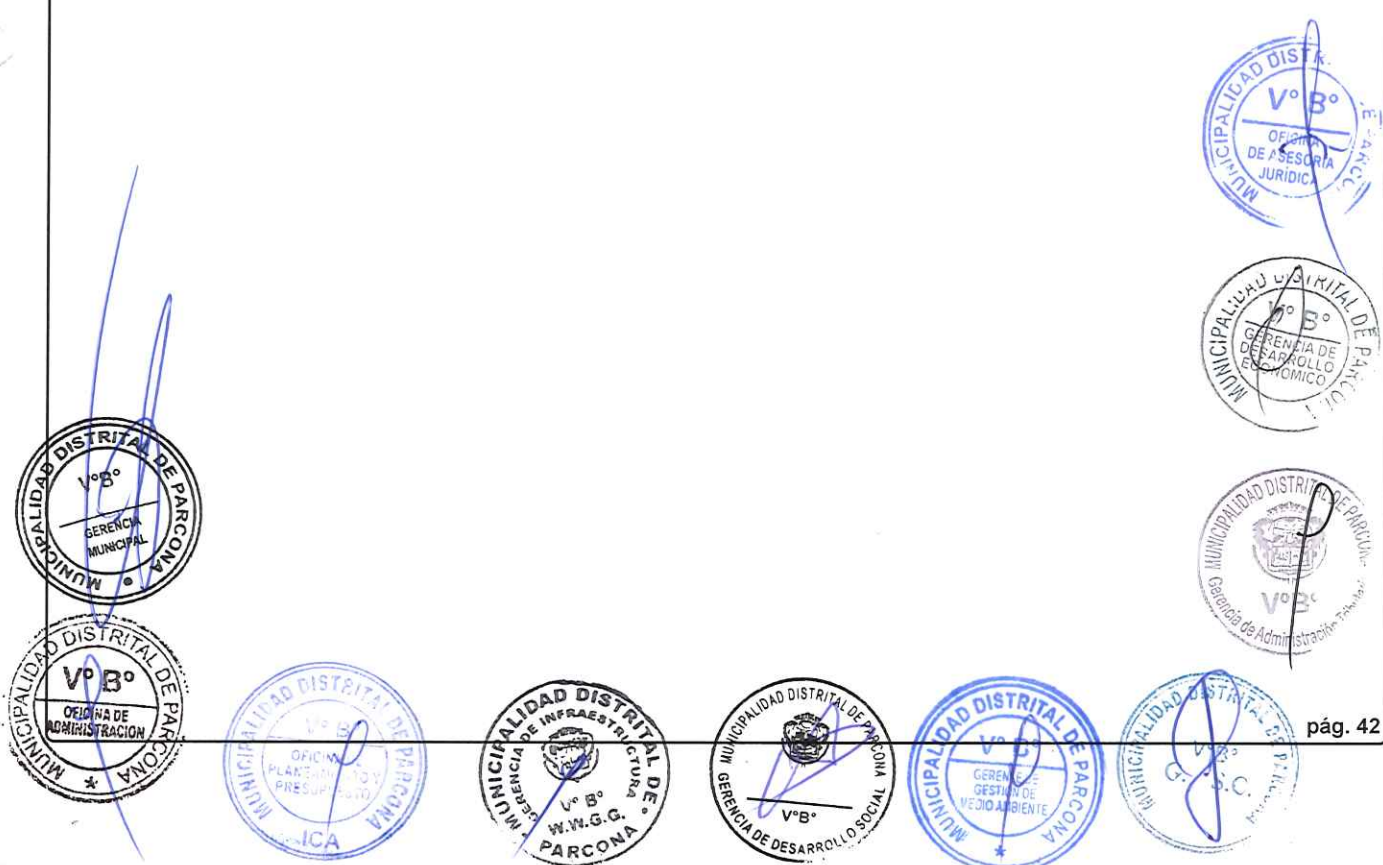
Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA"

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. 5°, 7° Y 66°	TUO de la Ley de Tributación Municipal.	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
Arts. 118°, 121°, 33°, 35°, 49°, 124°, 53° y 54°	TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Arts. 3° y 5°	DECRETO LEGISLATIVO QUE APRUEBA DIVERSAS MEDIDAS DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
Art. 68° literal b)	TUO de la Ley de Tributación Municipal y modificatorias.	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004



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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SUSPENSIÓN DE PROCEDIMIENTO COACTIVO DE DEUDA ADMINISTRATIVA, DEUDA TRIBUTARIA U OBLIGACIONES NO TRIBUTARIAS

Código: PA1173B84A

Descripción del procedimiento

Corresponde a la suspensión de una deuda u obligación en caso de órdenes de pago cuando medien circunstancias que evidencien que la cobranza podría ser improcedente; así como cuando se dicte una medida cautelar judicial que ordena la suspensión de su cobranza, entre otros motivos debidamente sustentados.

Requisitos

- 1.- Solicitud según formato (FUT) dirigida al Alcalde, debidamente suscrita por el administrado.
- 2.- Indicar el número de documento de identidad del administrado.
- 3.- En caso de representación, poder que acredite las facultades.
- 4.- Escrito fundamentado con causal de suspensión.
- 5.- Indicar el número y fecha del comprobante de pago por derecho de trámite

Notas:

- 1.- El ejecutor coactivo suspenderá temporalmente el procedimiento de cobranza coactiva en los siguientes supuestos:
 - a.- Cuando en un proceso de acción de amparo, exista una medida cautelar firme que ordene al ejecutor coactivo la suspensión de la cobranza.
 - b.- Cuando una ley o norma con rango de ley lo disponga expresamente.
 - c.- Excepcionalmente, tratándose de órdenes de pago, y cuando medien otras circunstancias que evidencien que la cobranza podría ser improcedente siempre que la reclamación se hubiera interpuesta dentro del plazo de veinte (20) días hábiles de notificada la orden de pago.

Formularios

Formulario PDF: formulario único de tramite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1173_20220706_191504.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo
Atención Virtual: <http://www.muniparcona.gob.pe/web/mesa-partes-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 35.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA



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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

SUBGERENCIA DE EJECUCION COACTIVA

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesapartevirtuaparcona@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	EJECUTOR COACTIVO - SUBGERENCIA DE EJECUCION COACTIVA	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
0	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
S/N	Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, y modificatorias.	Ley	26979	23/09/1998
S/N	Reglamento de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.	Decreto Supremo	069-2003-EF	27/05/2003
S/N	TUO de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.	Decreto Supremo	018-2008-JUS	06/12/2008
S/N	TUO de Código Tributario.	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
S/N	TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019



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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"TERCERÍA EXCLUYENTE DE PROPIEDAD - EN PROCEDIMIENTO COACTIVO "

Código: PA1173101F

Descripción del procedimiento

"Un tercero que no es parte del procedimiento de cobranza coactiva puede invocar a su favor un derecho de propiedad respecto de bienes embargados por la Municipalidad. Esta intención solo puede admitirse si el tercero prueba su derecho con documento público, privado, que acredite fehacientemente la propiedad de los bienes."

Requisitos

- 1.- Solicitud según formato (FUT) dirigida al Alcalde, debidamente suscrita por el titular o representante.
- 2.- Indicar el número de documento de identidad del interviniente.
- 3.- En caso de representación, poder que acredite las facultades.
- 4.- Documento privado de fecha cierta que acredite fehacientemente el derecho de propiedad de los bienes.
- 5.- Indicar el número y fecha del comprobante de pago por derecho de trámite

Formularios

Formulario PDF: formulario único de tramite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1173_20220706_203152.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo
Atención Virtual: <http://www.muniparcona.gob.pe/web/mesa-partes-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 35.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

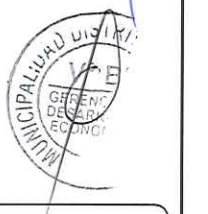
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento



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

SUBGERENCIA DE EJECUCION COACTIVA

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesapartevirtuaparcona@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	EJECUTOR COACTIVO - SUBGERENCIA DE EJECUCION COACTIVA	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
S/N	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
S/N	Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, y modificatorias.	Ley	26979	23/09/1998
S/N	Reglamento de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.	Decreto Supremo	069-2003-EF	27/05/2003
S/N	TUO de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.	Decreto Supremo	018-2008-JUS	06/12/2008
S/N	TUO de Código Tributario.	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
S/N	TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EXHORTOS REMITIDOS POR OTRAS MUNICIPALIDADES "

Código: PA11739EEE

Descripción del procedimiento

Diligenciamiento de expediente de exhortos debidamente fundamentados por ejecutor coactivo acompañado de recaudos.

Requisitos

- 1.- Solicitud según formato (FUT) dirigida al Alcalde, debidamente suscrita por el titular o representante.
- 2.- Indicar el número de documento de identidad del titular o representante.
- 3.- En caso de representación, poder que acredite las facultades.
- 4.- Expediente de exhortos fundamentados, firmados por ejecutor coactivo acompañado de recaudos para su diligenciamiento debidamente foliado.
- 5.- Indicar el número y fecha del comprobante de pago por derecho de trámite

Formularios

Formulario PDF: formulario único de tramite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1173_20220706_212134.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo
Atención Virtual: <http://www.muniparcona.gob.pe/web/mesa-partes-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 75.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

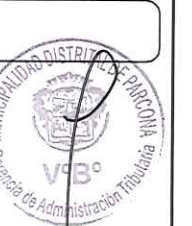
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento



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

SUBGERENCIA DE EJECUCION COACTIVA

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesapartevirtuaparcona@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	EJECUTOR COACTIVO - SUBGERENCIA DE EJECUCION COACTIVA	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
S/N	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
S/N	Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, y modificatorias.	Ley	26979	23/09/1998
S/N	Reglamento de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.	Decreto Supremo	069-2003-EF	27/05/2003
S/N	TUO de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.	Decreto Supremo	018-2008-JUS	06/12/2008
S/N	TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019



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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECURSO DE RECONSIDERACION"

Código: PA11733FFD

Descripción del procedimiento

Contradicción a un acto administrativo que viola o lesiona un derecho de legítimo interés del administrado. Se resuelve mediante una Resolución

Requisitos

- 1.- Solicitud según formato (FUT) dirigida al Funcionario que emitió el primer acto administrativo y que es materia de impugnación, señalando el domicilio.
- 2.- Indicar el número del DNI del solicitante.
- 3.- La expresión concreta del acto que se recurre, los fundamentos de hecho que lo sustente y cuando le sea posible los de derecho.
- 4.- 'Presentar nueva prueba instrumental.

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO UNICA DE TRAMITE.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1173_20220705_142845.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo
Atención Virtual: <http://www.muniparcona.gob.pe/web/mesa-partes-virtual/>

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesapartevirtuaparcona@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL	ALCALDE - ALCALDIA



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

Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 0
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 0

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
218,2019,2021	TEXTO UNICO ORDENADO LEY 27444 LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019



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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECURSO DE APELACIÓN "

Código: PA1173CAB0

Descripción del procedimiento

Contradicción a un acto administrativo que viola o lesiona un derecho de legítimo interés del administrado, en donde se agota la vía administrativa. Se resuelve mediante una Resolución.

Requisitos

- 1.- Solicitud según formato (FUT) dirigida al Funcionario que expidió el acto administrativo y que se impugna, adjuntando copia del acto administrativo.
- 2.- Indicar número del DNI del solicitante.
- 3.- La expresión concreta del acto que se recurre, los fundamentos de hecho que lo sustente y cuando le sea posible los de derecho.
- 4.- Presentación de diferente prueba.

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO UNICA DE TRAMITE.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1173_20220705_144632.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo
Atención Virtual: <http://www.muniparcona.gob.pe/web/mesa-partes-virtual/>

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

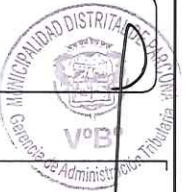
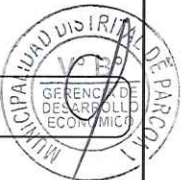
Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL
GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesapartevirtuaparcona@gmail.com

Instancias de resolución de recursos



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

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		ALCALDE - ALCALDIA
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
218,218.2,220,221	Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

364

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

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: PA1173F237

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 se proporcionará la información solicitada de forma debidamente fundamentada, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibido el pedido de la 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.
*Este requisito se presenta posteriormente al ingreso de la solicitud. La entidad a partir del sexto día hábil de presentada la solicitud pone a disposición del ciudadano el costo de reproducción de la información requerida a cancelar.

Notas:

1.- Solicitud de información dirigida al Responsable de Acceso a la Información Pública. En caso de que este no se hubiese sido designado, la solicitud se dirige al funcionario que tiene en su poder la información requerida o al superior inmediato.

2.- La solicitud puede ser presentada a través del Portal de Transparencia de la Entidad, de forma personal ante la unidad de recepción documentaria, o través de otros canales creados para tal fin.

3.- La liquidación del costo de reproducción que contiene la información requerida se pone a disposición del solicitante a partir del sexto día de presentada la solicitud. En tal supuesto, el ciudadano se acerca a la entidad, cancela el monto, a efectos que la entidad efectúe la reproducción de la información requerida y pueda poner a disposición la información dentro del plazo establecido legalmente.

4.- No se puede negar información cuando se solicite que esta sea entregada en una determinada forma o medio, siempre que el solicitante asuma el costo que suponga el pedido.

5.- En caso de presentación de Recurso de Apelación, el plazo máximo de presentación es de 15 días hábiles, de conformidad al Precedente Vinculante emitido por el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, según Resolución N° 010300772020. El plazo máximo de respuesta es de 10 días hábiles, contados a partir de la admisibilidad del recurso por el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de conformidad con la tercera Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Supremo N° 011-2018-JUS, que incorpora el artículo 16-B en el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Formularios

Formulario PDF: SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1173_20220705_145636.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo
Atención Virtual: <http://www.muniparcona.gob.pe/web/mesa-partes-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

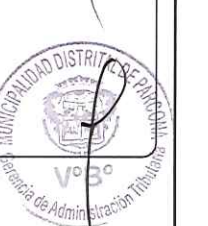
Copia simple tamaño A4
Monto - S/ 0.10
Copia simple tamaño A3
Monto - S/ 0.60
CD
Monto - S/ 1.00
Planos hasta 0.90* 1.00 M
Monto - S/ 20.00
Planos más 0.90* 1.00 M
Monto - S/ 30.00
Correo electrónico.
Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento



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

10 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesapartevirtuaparcona@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	10 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
4, 5, 5-A, 6, 10, 11, 12, 13, 14, 15,15-B,	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Decreto Supremo	N° 072-2003-PCM	06/08/2003
10, 11, 12, 13, 14, 15,16,17,18,19,20	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Decreto Supremo	N° 021-2019-JUS	01/12/2019
6, 7, 9	Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Resolución Legislativa	N° 1353 - 2017	15/09/2017
1, 2, 3, 4, 5,6	Procedimiento Administrativo Estandarizado de Acceso a la Información Pública	Decreto Supremo	N° 164-2020-PCM	04/10/2020



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

Denominación del Procedimiento Administrativo
"REACTIVACIÓN DE EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO"
Código: PA11737559

Descripción del procedimiento

Procedimiento que obra en Archivo y a solicitud del Administrado se solicita su reactivación para continuar su trámite.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente suscrito por el solicitante
- 2.- Indicar el número de DNI del solicitante
- 3.- Indicar los datos del expediente a reactivar, que faciliten su ubicación
- 4.- Indicar la fecha y el número del comprobante de pago del derecho de tramitación.

Formularios

Formulario PDF: formulario único de tramite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1173_20220706_131954.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo
Atención Virtual: <http://www.municiparcona.gob.pe/web/mesa-partes-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 36.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesapartevirtuaparcona@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE SECRETARIA GENERAL - GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
171,33,32.2,53,54	Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019
112	Ley Orgánica de Municipalidades	Decreto Supremo	27972	25/01/2019
68	Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	04/11/2015

This section contains several official blue ink stamps and handwritten signatures from various departments of the Municipalidad Distrital de Parcona. The stamps include:

- Gerencia Municipal
- Gerencia de Desarrollo Económico
- Gerencia de Administración Tributaria
- Gerencia de Infraestructura
- Gerencia de Desarrollo Social
- Gerencia de Gestión de Recursos Humanos
- Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN"

Código: PA1173EB7D

Descripción del procedimiento

Corresponde a rectificar un error material incurrido en la resolución, a petición de un administrado.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente suscrito por el solicitante
- 2.- Indicar el número de DNI del solicitante
- 3.- Indicar los datos del expediente a reactivar, que faciliten su ubicación
- 4.- Indicar la fecha y el número del comprobante de pago del derecho de tramitación.

Formularios

Formulario PDF: formulario único de tramite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1173_20220706_135604.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo
Atención Virtual: <http://www.muniparcona.gob.pe/web/mesa-partes-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 37.60

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.



Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL

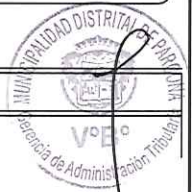
Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesapartevirtuaparcona@gmail.com



Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE SECRETARIA GENERAL - GERENCIA DE	ALCALDE - ALCALDIA



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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
39,53,54,124,212	Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019
68	Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	11/11/2004
112	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	25/01/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE POSESIÓN SÓLO PARA TRÁMITE DE SERVICIOS BÁSICOS "

Código: PA1173078B

Descripción del procedimiento

La Constancia de Posesión se expedirá exclusivamente a las posesiones informales asentadas en el Distrito que no cuentan con servicios básicos.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, indicando de manera clara y precisa la ubicación del lote de terreno, señalando su número de DNI.
- 2.- Plano simple de ubicación y localización del predio.
- 3.- Declaración jurada del solicitante, de ser el único poseionario.
- 4.- De encontrarse en una organización social, deberá presentar la constancia de posesión otorgada por la directiva correspondiente.
- 5.- Acta de verificación de posesión efectiva del predio emitida por un funcionario de la Municipalidad Distrital, suscrita como mínimo por tres colindantes del predio.
- 6.- Declaración Jurada indicando que el terreno que posee no se encuentra en litigio o problemas de otra índole, con firma legalizada ante notario o juez de paz.
- 7.- Declaración Jurada donde indique que no cuenta con servicios básicos.

Notas:

- 1.- La Municipalidad otorgará el Certificado de Posesión para los fines de otorgamiento de la factibilidad de servicios básicos.

Formularios

Formulario PDF: formulario único de tramite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1173_20220707_171342.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo
Atención Virtual: <http://www.muniparcona.gob.pe/web/mesa-partes-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 82.00

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

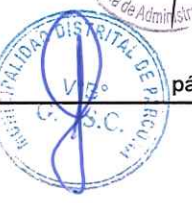
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento



57

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

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesapartevirtuaparcona@gmail.com

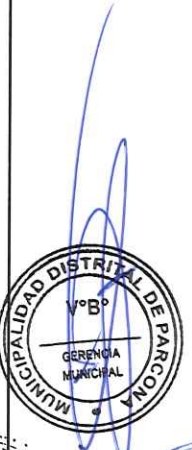
Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	GERENTE DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	27/05/2003
26	Ley de Desarrollo y Complementaria de Formalización de la Propiedad Informal	Ley	N° 28687	17/03/2006
27	Ley de Desarrollo y Complementaria de Formalización de la Propiedad Informal	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	
36,39	que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/02/2019
68	Ley de Tributación Municipal	Ley	N° 156-2004-EF	15/11/2004



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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO ORDINARIO DENTRO DE LOS 60 DÍAS HÁBILES DESPUÉS DE NACIDO "

Código: PA1173259E

Descripción del procedimiento

Asiento registral e instrumento jurídico que acredita el nombre, la nacionalidad, sexo, vínculo, filiación, extendido por el encargado del Registro Civil. La inscripción se acredita con el Acta o Partida de Nacimiento, en el libro correspondiente.

Requisitos

PARA NACIMIENTOS OCURRIDOS EN NOSOCOMIO

- 1.- Certificado de Nacido Vivo en original, firmado y sellado por profesional competente o constancia otorgada por persona autorizada por el Ministerio de salud de haber atendido o constatado el parto; o Declaración Jurada de autoridad política, judicial o religiosa confirmando el nacimiento, siempre que en la localidad donde se produjo el nacimiento no exista profesional u otra persona competente.
- 2.- Exhibir el DNI del(s) declarante(s); si los padres son casados puede acudir uno de los padres presentando su partida de matrimonio, si no lo fuera, deben apersonarse los dos padres a realizar la inscripción.
- 3.- Constancia o copia de Partida de Matrimonio, de ser el caso.

PARA NACIMIENTOS OCURRIDOS EN DOMICILIO

Además de lo anterior:

- 4.- Certificado de supervivencia expedido por la PNP, notario, juzgado de paz letrado.
- 5.- Declaración Jurada de dos testigos con exhibición de su DNI.

Notas:

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

Formularios

Formulario PDF: solicitud de extemporánea de nacimiento
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1173_20220706_141454.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo
Atención Virtual: <http://www.muniparcona.gob.pe/web/mesa-partes-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

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



555

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesapartevirtuaparcona@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
73	Ley Orgánica de Municipales	Ley	N° 27972	27/05/2003
7	LEY ORGANICA DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL	Ley	N° 26497	28/06/1997
3	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	N° 015-98-PCM	07/02/2022
1,3	Ley que modifica los artículos 20 y 21 del código civil	Ley	N° 28720	07/02/2022
3	Ley que establece la gratuidad de la inscripción del nacimiento, de la primera copia certificada del acta de nacimiento y de la expedición del certificado de nacido vivo; y modifica diversos artículos de la ley orgánica del registro nacional de identificación y estado civil (RENIEC)	Ley	N° 29462	07/02/2022
4,15,23,24,67	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	N° 015-98-PCM	07/02/2022
2	CONGRESO, INSTITUCIONES, REPORTE LEGAL Ley que establece la gratuidad de la inscripción del nacimiento, de la primera copia certificada del acta de nacimiento y de la expedición del Certificado de Nacido Vivo	Ley	N° 29462	12/07/1995



554

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO EXTEMPORANEO FUERA DE LOS 60 DÍAS HÁBILES DESPUÉS DE NACIDO "

Código: PA1173EEFF

Descripción del procedimiento

Proceso extemporáneo excepcionales, realizado fuera de las fechas previstas, para acreditar el nombre de la persona, la nacionalidad, vínculo, sexo y filiación. La inscripción se acredita con el Acta o Partida de Nacimiento, en el libro correspondiente.

Requisitos

Menor de Edad

- 1.- Solicitud según formato (Inscripción Extemporánea de Nacimiento) suscrita por el declarante, dirigida al Alcalde, con carácter de Declaración Jurada.
- 2.- Certificado de Nacido Vivo o Partida de Bautismo, o Certificado de Matrícula Escolar con mención de grados cursados, o Constancia de Estudios, o Declaración Jurada de dos (02) testigos calificados que suscriben en presencia del Registrador Civil.
- 3.- Exhibir el DNI de los declarantes y de los testigos de ser el caso, actualizados.
- 4.- Constancia Negativa de Inscripción de Nacimiento del lugar donde nació.
- 5.- En caso de hijos matrimoniales podrá declarar uno de los padres presentando su documento de identidad y partida de matrimonio.
- 6.- En caso de hijos extra matrimoniales presencia de ambos padres, presentando su documento de identidad.

Mayor de edad

- 7.- Exhibir el DNI del ciudadano a inscribirse.
- 8.- En caso su documento de identidad no consigne el distrito de Parcona, deberá presentar copia del recibo de agua o luz.
- 9.- Indicar el número de fecha del comprobante de pago por el trámite realizado.

Notas:

- 1.- En caso los padres intervengan en la inscripción deben estar debidamente autorizados por el (a) titular mayor de edad; para lo cual deberán exhibir el DNI.

Formularios

Formulario PDF: formulario único de tramite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1173_20220706_142012.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo
Atención Virtual: <http://www.muniparcona.gob.pe/web/mesa-partes-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

4 días hábiles

Calificación del procedimiento

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



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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

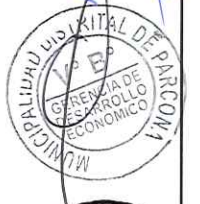
Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesapartevirtuaparcona@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
73	Ley Orgánica de Municipales	Ley	N° 27972	27/05/2003
7,47	LEY ORGANICA DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL	Ley	N° 26497	28/06/1998
3,4,15,26,27, 68	Aprueban Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	N° 015-98-PCM	25/04/1998
1,3	Ley que modifica los artículos 20 y 21 del código civil	Ley	N° 28720	28/11/2009
3	Ley que establece la gratuidad de la inscripción del nacimiento, de la primera copia certificada del acta de nacimiento y de la expedición del certificado de nacido vivo; y modifica diversos artículos de la ley orgánica del registro nacional de identificación y estado civil (RENIEC)	Ley	N° 29462	07/02/2022



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

52

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO DE HIJOS DE PERUANOS NACIDOS EN EL EXTRANJERO "

Código: PA1173115E

Descripción del procedimiento

La municipalidad podrá inscribir el nacimiento de hijos de peruanos nacidos en el extranjero que sean menor de edad y que no hayan sido inscrito en la Oficina Registral Consular, una vez hayan fijado su residencia en territorio nacional.

Requisitos

- 1.- Solicitud según formato (FUT) dirigida al Alcalde, debidamente suscrita, con carácter de Declaración Jurada.
- 2.- Partida de Nacimiento con traducción oficial al español y legalizada por el Ministerio de Relaciones Exteriores.
- 3.- El o los Declarante(s) presentar original y copia simple del Carné de Extranjería o Pasaporte.
- 4.- Indicar número del DNI de los declarantes o declaración jurada suscrita.
- 5.- Declaración Jurada del domicilio del o los declarantes
- 6.- Presentar el Acta o Partida de Nacimiento del Progenitor que ostente la nacionalidad peruana por nacimiento

Notas:

1.- Tratándose de menores de edad nacidos en el extranjero, sólo podrán registrarse cuando no hubieren sido inscritos en la Oficina Consular correspondiente y una vez hayan fijado su domicilio en territorio peruano; presentando cualquier documento que pruebe el nacimiento, traducido oficialmente al español.

Formularios

FORMULARIO UNICO DE TRAMITE

Formulario PDF: formulario único de tramite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1173_20220706_142651.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo
Atención Virtual: <http://www.muniparcona.gob.pe/web/mesa-partes-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 17.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación



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

551

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

SUBGERENCIA DE REGISTRO CIVIL

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesapartevirtuaparcona@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
51	LEY ORGANICA DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL	Ley	N° 26497	28/06/1995
30	Aprueban Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	N° 015-98-PCM	07/02/2022
53,54	Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019
68	Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004



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

50

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIÓN "

Código: PA1173837F

Descripción del procedimiento

Se realiza a la muerte de una persona, de forma inmediata y gratuita. Culmina con el Acta de Defunción en el libro correspondiente.

Requisitos

Por muerte ordinaria

1.- Certificado de Defunción o Declaración Jurada de autoridad política, judicial y/o religiosa en el lugar que no haya Centro de Salud o Médico que acredite el fallecimiento.

2.- Exhibición del Documento Nacional de Identidad del declarante.

3.- Documento Nacional de Identidad original del difunto

Por muerte violenta (homicidio, suicidio o accidente)

4.- Certificado de Defunción expedido por el Médico Legista o por el Médico que el Fiscal de turno designe, en los lugares donde no exista Médico Legista

5.- Oficio policial en caso de muerte violenta por hecho de tránsito

6.- Parte judicial emitido por judicatura que sigue proceso penal.

Por Mandato Judicial

Inscripción supletoria de Defunción

7.- Parte Judicial remitido por el Juzgado de Paz letrado, conteniendo Resolución Judicial firme que dispone la inscripción.

8.- Documento Nacional de Identidad original del difunto

Inscripción de defunción por Declaración de Muerte Presunta

9.- Parte judicial anexando Resolución de Sentencia firme.

10.- Señalar el número del DNI, en caso este sea apoderado.

Inscripción de nati-muerto

11.- Certificado de defunción fetal expedido por profesional competente.

Formularios

Formulario PDF: formulario único de trámite

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1173_20220706_143437.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo

Atención Virtual: <http://www.muniparcona.gob.pe/web/mesa-partes-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación



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

549

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

SUBGERENCIA DE REGISTRO CIVIL

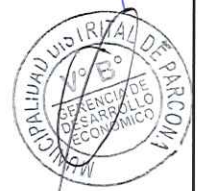
Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesapartevirtuaparcona@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
73	Ley Orgánica de Municipales	Ley	Ley N° 27972	27/05/2003
3,50	Aprueban Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	N° 015-98-PCM	07/02/2022
7,47,48,49,50	LEY ORGANICA DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL	Ley	N° 26497	28/06/1998
1	Resolución Jefatural Inscripción de la defunción en las oficinas de Registros del Estado Civil	Otros	771-2010-JNAC-RENIEC	17/09/2010



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

548

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE ADOPCIÓN ADMINISTRATIVA, JUDICIAL O NOTARIAL "

Código: PA11734117

Descripción del procedimiento

Procedimiento por el cual se asienta el Acta de Nacimiento de acuerdo a la Resolución Administrativa, Escritura Pública o Resolución Judicial.

Requisitos

Adopción por Mandato Judicial

- 1.- Formato de solicitud (FUT) suscrita por el declarante con carácter de Declaración Jurada.
- 2.- Oficio y parte con resolución judicial consentida o ejecutoriada que corresponda.
- 3.- Exhibición del Documento Nacional de Identidad del(os) adoptante(s) intervinientes y presencia de ellos de ser el caso.

Adopción Administrativa

4.- Oficio del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables MIMP adjuntando copia de la Resolución Administrativa expedida por autoridad competente o Escritura Pública Notarial (sólo mayor de edad).

5.- Exhibición del Documento Nacional de Identidad del adoptante(s) intervinientes y presencia de ellos de ser el caso.

Adopción por parte notarial

- 6.- Oficio y parte notarial
- 7.- Exhibición del Documento Nacional de Identidad del adoptante(s) intervinientes y presencia de ellos de ser el caso.

Formularios

FORMULARIO UNICO DE TRAMITE

Formulario PDF: formulario único de tramite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1173_20220706_143555.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo
Atención Virtual: <http://www.muniparcona.gob.pe/web/ mesa-partes-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 79.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

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



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

347

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesapartevirtuaparcona@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Ley que modifica el Art. 379° del Código Civil	Ley	N° 27442	02/04/2001
1	Ley de Competencia Notarial en Asuntos No Contenciosos	Ley	N° 26662	22/09/1996
7	LEY ORGANICA DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL	Ley	N° 26497	28/06/1995
1	Ley que amplía la Ley N° 26662, Ley de Competencia Notarial en Asuntos No Contenciosos, y la Ley N° 26887, Ley General de Sociedades.	Ley	N° 29560-2010	15/07/2010
3,22	Aprueban Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	N° 015-98-PCM	07/02/2022
33	Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019



85

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MATRIMONIO CIVIL ORDINARIO: EXPEDIENTE MATRIMONIAL (Apertura del Pliego Matrimonial)"

Código: PA1173ACDB

Descripción del procedimiento

Es el trámite que realiza toda pareja para que puedan casarse. Se prepara un expediente matrimonial, que contiene toda la documentación exigida para realizar el matrimonio. Expediente Matrimonial acto para acordar fecha para celebración del matrimonio.

Requisitos

- 1.- Solicitud según formato (Solicitud de Matrimonio) dirigida al Alcalde, debidamente suscrito.
- 2.- Copia certificada de la Partida de Nacimiento actualizada de ambos contrayentes.
- 3.- Exhibición del Documento Nacional de Identidad de los contrayentes y los testigos, en la apertura del expediente matrimonial.
- 4.- Declaración jurada de dos testigos mayores de edad, que acrediten la capacidad legal de los contrayentes, que no sean familiares y que conozcan a los contrayentes por tres (03) años, adjuntando DNI legalizados.
- 5.- Certificado médico pre-nupcial para ambos contrayentes, con una antigüedad no mayor a 30 días.
- 6.- Declaración jurada del estado civil actual de los contrayentes.
- 7.- Declaración jurada de domicilio de cada contrayente (uno de los contrayentes debe residir en el distrito).
- 8.- Certificado de Soltería de ambos contrayentes.
- 9.- Publicación del Edicto Matrimonial.
- 10.- Página del Diario Local en la que se publicó el Edicto Matrimonial.
- 11.- Constancia de Consejería - Certificado Psicológico.
- 12.- Indicar número y fecha del comprobante de pago por trámite del Pliego Matrimonial.

REQUISITOS ADICIONALES PARA MENORES DE EDAD

- 13.- Autorización expresa de los padres, de no existir éstos últimos, de los ascendientes, o permiso del juez de menores.

REQUISITOS ADICIONALES PARA DIVORCIADOS

- 14.- Copia certificada de Partida de Matrimonio con la inscripción del divorcio o anulación del matrimonio anterior.

- 15.- Exhibición del Documento Nacional de Identidad.

- 16.- Constancia médico negativo de embarazo del contrayente expedido por el Ministerio de Salud si es que no han transcurrido 300 días de producido el divorcio.

REQUISITOS ADICIONALES PARA VIUDOS(AS)

- 17.- Copia de partida de defunción de cónyuge fallecido.

- 18.- Copia certificada de Acta de Matrimonio.

- 19.- Exhibición del Documento Nacional de Identidad.

- 20.- Declaración jurada de no administrar bienes de hijos menores.

REQUISITOS EXTRANJEROS

- 21.- Copia de partida de nacimiento y/o certificado de naturalización según corresponda, visado por el Cónsul peruano en el país de origen, legalizado por el Ministerio de Relaciones exteriores o apostillado, con traducción oficial de ser el caso.

- 22.- Exhibición del pasaporte y/o carné de extranjería.

- 23.- Certificado de Soltería expedido en el país de residencia (Consulado Peruano).

- 24.- En caso de ser divorciado, presentará partida de matrimonio anterior con la disolución, más la sentencia de divorcio, con las visaciones respectivas, o apostillado, de ser el caso con traducción oficial

- 25.- Inventario Judicial o Declaración Jurada de no tener hijos bajo su patria potestad o de que éstos no tienen bienes.

- 26.- En caso de ser viudo, deberá adjuntar el certificado consular de viudez, con las visaciones respectivas o apostillado.

- 27.- Certificado Médico y Constancia de Consejería.

PARA PARENTESCO ENTRE SI

- 28.- Además de los requisitos generales, presentar dispensa judicial de parentesco consanguíneo colateral de tercer grado.

PARA MATRIMONIO POR PODER

- 29.- Además de los requisitos generales, presentar poder especial por escritura pública inscrito ante la Oficina de Registros Públicos de Ica, si uno de los contrayentes se encuentra en el extranjero, el poder será expedido por el Consulado Peruano del lugar de origen, legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores, e inscrito en la Oficina de Registros Públicos de Ica.

- 30.- Exhibición del documento de identidad del apoderado.



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

547

Formularios

Formulario PDF: formulario único de tramite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1173_20220706_144423.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo
Atención Virtual: <http://www.muniparcona.gob.pe/web/mesa-partes-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 74.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesapartevirtuaparcona@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
20	LEY ORGANICA DE MUNICIPALIDADES	Ley	27983	27/05/2003
244, 246	Código Civil y sus modificatorias	Decreto Legislativo	295	24/07/1984
113, 114	Código de los niños y adolescentes	Ley	27337	27/08/2000
3,46,47,48,97	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015	25/04/1984
248	Código Civil y modificatorias	Decreto Legislativo	295	24/07/1984



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

544

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE MATRIMONIO EN ARTICULOS MORTIS "

Código: PA1173DF9D

Descripción del procedimiento

Procedimiento de inscripción del matrimonio celebrado cuando uno de los contrayentes se encuentra a punto de morir.

Requisitos

- 1.- Solicitud según formato (FUT) dirigida al Alcalde, debidamente suscrita.
- 2.- Partida de Nacimiento de ambos cónyuges.
- 3.- Acta por duplicado expedida por el Párroco que celebró el matrimonio, Expediente Matrimonial de ser el caso.
- 4.- Apertura del Pliego Matrimonial
- 5.- Indicación del número, fecha y monto del comprobante de pago por el derecho de tramitación.

Formularios

FORMULARIO UNICO DE TRAMITE

Formulario PDF: formulario único de tramite

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1173_20220706_143815.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo
Atención Virtual: <http://www.muniparcona.gob.pe/web/mesa-partes-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 53.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento



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

203

SUBGERENCIA DE REGISTRO CIVIL

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesapartevirtuaparcona@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
268	Código Civil y modificatorias	Resolución Legislativa	295	24/07/1984
118	Aprueban Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/04/1998



542
Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE MATRIMONIO REALIZADO EN EL EXTRANJERO"

Código: PA117358E8

Descripción del procedimiento

Se realiza en virtud de la remisión o presentación por los legitimados del Acta de Celebración o Partida de Matrimonio realizado en el Extranjero.

Requisitos

- 1.- Solicitud según formato (FUT) dirigida al Alcalde suscrita por ambos cónyuges con carácter de Declaración Jurada.
- 2.- Exhibición del Documento Nacional de Identidad del solicitante y/o Representante.
- 3.- Copia legalizada por Notario del pasaporte.
- 4.- Copia certificada del Acta de Matrimonio emitida por autoridad extranjera, con firma legalizada por Oficina Consular del Perú y legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores, traducida oficialmente al español en caso el Acta haya sido emitida en idioma distinto.
- 5.- Certificado y/o Declaración Jurada de residencia señalando que el domicilio conyugal ha sido establecido dentro del plazo de 90 días
- 6.- Original y/o copia simple del Carné de Extranjería o Pasaporte del cónyuge extranjero.
- 7.- Indicar número y fecha del comprobante de pago por derecho del trámite realizado.

Notas:

- 1.- Los documentos presentados del Extranjero que se encuentren en idioma distinto al español, deberán ser traducidos al español por traductor oficial.

Formularios

FORMULARIO UNICO DE TRAMITE

Formulario PDF: formulario único de tramite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1173_20220706_144024.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo
Atención Virtual: <http://www.muniparcona.gob.pe/web/mesa-partes-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 55.30

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

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



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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesapartevirtuaparcona@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

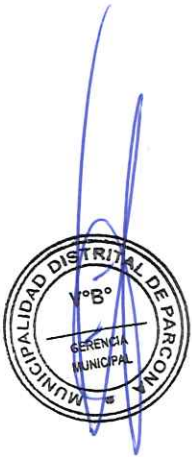
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE REGISTRO CIVIL - SUBGERENCIA DE REGISTRO CIVIL	GERENTE DE SECRETARIA GENERAL - GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
7,44	LEY ORGANICA DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL	Ley	N° 26497	28/06/1995
47,48	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	N° 015-98-PCM	25/04/1998



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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ANOTACIONES MARGINALES O TEXTUALES ADMINISTRATIVA, NOTARIAL O JUDICIAL (En el Acta de Nacimiento, Matrimonio o Defunción)"

Código: PA117306C5

Descripción del procedimiento

Este procedimiento corresponde a la inscripción de modificación, adición, corrección o supresión de los datos originalmente inscritos en un acta registral, tramitados por los interesados en la vía administrativa, notarial o judicial y que conlleva a la anotación en el reverso del Acta un breve extracto de la resolución de la Sentencia, de la Resolución Administrativa y/o la conclusión de la Escritura Pública.

Requisitos

Disolución de matrimonio - Nulidad de Matrimonio - Adopción. Filiaciones - Reconocimiento Notarial y otros

- 1.- Solicitud según formato (FUT) dirigida al Alcalde.
- 2.- Parte Judicial y/o Notarial, de ser el caso.
- 3.- Indicar número y fecha del comprobante de pago por derecho del trámite realizado

Reconocimiento Directo

- 4.- Solicitud dirigida al Alcalde.
- 5.- Exhibición del Documento Nacional de Identidad.
- 6.- Indicar número y fecha del comprobante de pago por derecho del trámite realizado

Rectificaciones administrativas

- 7.- Solicitud dirigida al Alcalde.
- 8.- Documento sustentatorio que acredite el error.
- 9.- Exhibición del Documento Nacional de Identidad.
- 10.- Adjuntar documento a rectificar.
- 11.- Indicar número y fecha del comprobante de pago por derecho del trámite realizado

Notas:

1.- En el Acta de Nacimiento, generan anotaciones marginales y/o textuales el reconocimiento de paternidad y/o maternidad, rectificación o adopción e ineficacia de la adopción.

(Numeral 6.2.1 de la Resolución Secretarial N° 49-2017-SGEN/RENIEC - DI-415-GRC/032)

2.- En el Acta de Matrimonio, generan anotaciones marginales y/o textuales la rectificación, disolución de vínculo matrimonial o nulidad de matrimonio.

(Numeral 6.2.2 de la Resolución Secretarial N° 49-2017-SGEN/RENIEC - DI-415-GRC/032)

3.- En el Acta de Defunción, generan anotaciones marginales y/o textuales, la rectificación o reconocimiento de existencia declarada judicialmente.

(Numeral 6.2.3 de la Resolución Secretarial N° 49-2017-SGEN/RENIEC - DI-415-GRC/032)



Formularios

Formulario PDF: formulario único de tramite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1173_20220706_144211.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo
Atención Virtual: <http://www.muniparcona.gob.pe/web/mesa-partes-virtual/>



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

Pago por derecho de tramitación	Modalidad de pagos
Monto - S/ 81.20	Caja de la Entidad Efectivo: Soles

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud	Consulta sobre el procedimiento
SUBGERENCIA DE REGISTRO CIVIL	Teléfono: - Anexo: - Correo: mesapartevirtuaparcona@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
73	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	27/05/2005
7	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	N° 26497	27/07/1995
56	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	N° 26497	12/07/1995
1,15	Ley de Competencia notarial en asuntos no contenciosos	Ley	26662	22/09/1986
63,252,388 al 396	Código Civil y Modificatorias	Decreto Legislativo	295	24/07/1984
130,424,425,426,427,751,826	Texto Único Ordenado del Código Procesal Civil	Resolución del Titular	TUO	23/04/1993
49,71al 76	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/04/1998
Numeral 6.3.6	Resolución Secretarial que aprueba la directiva 415-GRC/032	Otros	49-2017-SGEN/RENIEC	09/08/2017



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

538

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE SOLTERÍA Y/O VIUDEZ " "

Código: PA11734F4B

Descripción del procedimiento

Certifica que una persona no ha estado casada anteriormente, se tramita dónde está registrada, o donde vive. De viudez, si se constata que esté inscrito en la Municipalidad. La Municipalidad Distrital de Santiago emite el Certificado correspondiente.

Requisitos

- 1.- Solicitud suscrita por el interesado, según Formato (FUT).
- 2.- Exhibir el Documento Nacional de Identidad del solicitante.
- 3.- Declaración Jurada con firma y huella digital del titular de la partida de que tiene la calidad de soltero.
- 4.- Copia simple de Acta de Defunción o Matrimonio.
- 5.- Indicar número y fecha del comprobante de pago por derecho del trámite realizado.

Formularios

FORMULARIO UNICO DE TRAMITE

Formulario PDF: formulario único de tramite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1173_20220706_144533.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo
Atención Virtual: <http://www.muniparcona.gob.pe/web/mesa-partes-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 37.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento



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

SUBGERENCIA DE REGISTRO CIVIL

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesapartevirtuaparcona@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
8,26	Ley orgánica del Registro Nacional de identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
4,61,62,97	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificaciones y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/04/1998
1	Resolución Jefatural	Otros	789-2005-RENIEC	22/07/2005



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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REPOSICIÓN DE ACTAS REGISTRALES "

Código: PA1173D692

Descripción del procedimiento

Procedimiento por el cual se solicita reposición de actas registrales que hayan sido desaparecidas o destruidas total o parcialmente por hechos fortuitos, o actos delictivos o negligencia que hayan correspondido a Oficinas de Registros Civiles, de ser el caso.

Requisitos

- 1.- Solicitud según formato (FUT) suscrita por el interesado, indicando prenombrs, apellidos completos, edad y domicilio; precisándola situación específica del acta a reponer.
- 2.- Exhibir el Documento Nacional de Identidad del solicitante, caso de extranjeros presentar original y copia simple del Carné de Extranjería o Pasaporte
- 3.- Precisar los datos que contenía la partida o acta a reponer: La oficina que la emitió originalmente y la sección a la que corresponde su titular o titulares con sus prenombrs y apellidos completos, además de los datos esenciales que se requieran para cada acto específico.
- 4.- Documento probatorio que acredite la preexistencia del acta de inscripción, pudiendo ser copia simple de la partida o acta registral que se solicite reponer.
- 5.- Duplicado de actas de los libros del Sistema Nacional de Archivos.

Notas:

- 1.- Excepcionalmente se aceptará declaración jurada del ciudadano afectado corroborada por dos testigos. (Ley N° 29312 Art.7° literal b)
- 2.- Adicionalmente podrá presentar documento que sustente la existencia del asiento registral de cuya acta se pide la reposición. (DI-415-GRC/O32, numeral 6.3.3)

Formularios

FORMULARIO UNICO DE TRAMITE

Formulario PDF: formulario único de tramite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1173_20220706_193557.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo
Atención Virtual: <http://www.muniparcona.gob.pe/web/mesa-partes-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención



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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesapartevirtuaparcona@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE REGISTRO CIVIL - SUBGERENCIA DE REGISTRO CIVIL	GERENTE SECRETARIA GENERAL - GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	30 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1,3,7,8,10	Ley que regula el procedimiento de reposición de partidas de nacimiento, matrimonio y defunción destruidas o desaparecidas por negligencia, hechos fortuitos o actos delictivo	Ley	N° 29312	07/01/2009
39	aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019
68	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/04/1998
numeral 6.3.3	Resolución Secretarial que aprueba la directiva 415-GRC/032	Otros	49-2017-SGEN/RENIEC	09/08/2017
39	APROBACION TEXTO UNICO ORDENADO	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Stamp: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA - GERENCIA MUNICIPAL

Stamp: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA - GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

Stamp: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA - W.M.G.G. - PARCONA

Stamp: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA - GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

Stamp: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA - GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE

Stamp: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA - OFICINA DE PLANEAR Y PRESUPUESTO - ICA

Stamp: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA - OFICINA DE ADMINISTRACION

Stamp: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA - OFICINA DE PROMOCION JURIDICA

Stamp: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA - Gerencia de Administración Tributaria

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECONSTITUCIÓN DE ACTAS REGISTRALES "

Código: PA11732C36

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- Solicitud según formato (FUT) suscrita por el interesado, con carácter de Declaración Jurada, precisando la situación específica del acta a reconstruir.
- 2.- Exhibir el Documento Nacional de Identidad del solicitante, caso de extranjeros presentar original y copia simple del Carné de Extranjería o Pasaporte.
- 3.- Medio probatorio que sustente el pedido.
- 4.- Indicar número y fecha del comprobante de pago por derecho del trámite realizado.

Formularios

FORMULARIO UNICO DE TRAMITE

Formulario PDF: formulario único de tramite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1173_20220706_211540.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo
Atención Virtual: <http://www.muniparcona.gob.pe/web/mesa-partes-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 50.30

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

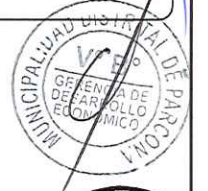
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento



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

SUBGERENCIA DE REGISTRO CIVIL

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesapartevirtuaparcona@gmail.com

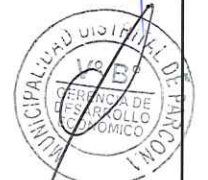
Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE REGISTRO CIVIL - SUBGERENCIA DE REGISTRO CIVIL	GERENTE DE SECRETARIA GENERAL - GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
7	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	N° 26497	12/07/1995
39,117	aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019
numeral 6.3.5	Resolución Secretarial que aprueba la directiva 415-GRC/032	Otros	49-2017-SGEN/RENIEC	09/08/2017
68	TUO de la ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004



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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CANCELACIÓN DE ACTAS REGISTRALES " "

Código: PA11735602

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual se deja sin efecto una inscripción registral

Requisitos

- 1.- Solicitud según formato (FUT) suscrita por el interesado, con carácter de Declaración Jurada, precisando la situación específica del acta a cancelar, adjuntando la documentación sustentatoria.
- 2.- Exhibir el Documento Nacional de Identidad del solicitante, caso de extranjeros presentar original y copia simple del Carné de Extranjería o Pasaporte.
- 3.- Copia Certificada del Acta a cancelar
- 4.- Indicar número y fecha del comprobante de pago por derecho del trámite realizado.

Formularios

FORMULARIO UNICO DE TRAMITE

Formulario PDF: formulario único de tramite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1173_20220706_213414.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo
Atención Virtual: <http://www.muniparcona.gob.pe/web/mesa-partes-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 49.50

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento



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

SUBGERENCIA DE REGISTRO CIVIL

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesapartevirtuaparcona@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE REGISTRO CIVIL - SUBGERENCIA DE REGISTRO CIVIL	GERENTE DE SECRETARIA GENERAL - GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
57	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	N° 26497	12/07/1995
39,117	aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019
77,78	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	N° 015-98-PCM	25/04/1998
numeral 6.3.6	Resolución Secretarial que aprueba la directiva 415-GRC/032	Otros	49-2017-SGEN/RENIEC	09/08/2017
68	TUO de la ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004



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

530

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA NEGATIVA DE INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCIÓN "

Código: PA11739931

Descripción del procedimiento

Procedimiento solicitado para tener certeza que no está inscrito en el lugar de nacimiento o domicilio, lo que permite estar seguro que no hay otra inscripción

Requisitos

- 1.- Solicitud según formato (FUT) suscrita por el interesado con carácter de declaración jurada.
- 2.- Indicar el número del Documento Nacional de Identidad del solicitante.
- 3.- Indicar el número, fecha y monto del derecho de trámite.

Formularios

Formulario PDF: formulario único de tramite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1173_20220706_214241.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo
Atención Virtual: <http://www.muniparcona.gob.pe/web/mesa-partes-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 32.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesapartevirtuaparcona@gmail.com

Instancias de resolución de recursos



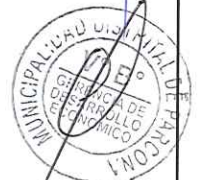
529

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

	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
7,58	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	N° 26497	12/07/1995
4,62	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	N° 015-98-PCM	25/04/1998
33	Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019
68	TUO de la ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004



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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REGISTRO EN EL PROGRAMA DE FORMALIZACION DE REICLADORES Y RECOLECCION SELECTIVA DE RESIDUOS SOLIDOS"

Código: PA1173420A

Descripción del procedimiento

Corresponde inscribir en el Programa de Formalización de Recicladores a las Organizaciones de Recicladores con personería jurídica, el cual tiene como objetivo lograr el desarrollo de un modelo integrado para el reaprovechamiento de los residuos sólidos como base de la cadena productiva del reciclaje, generando inclusión socio económica de los recicladores a través de puestos de trabajo dignos, y concientizando a la población de la importancia de la actividad del reciclaje en relación a la contaminación ambiental.

Requisitos

- 1.- Solicitud de inscripción de la Organización en el Programa debidamente suscrita por el representante.
- 2.- Indicación del número de DNI del representante.
- 3.- Copia simple de la Ficha Registral de la Organización de Recicladores con personería jurídica emitida por los Registros Públicos.
- 4.- Relación de los miembros de la Asociación especificando: nombres y apellidos, Número de DNI, edad, domicilio, servicios que prestan (tipo de residuos que recolectan) y firma.
- 5.- Ficha de datos básicos de cada uno de los recicladores con carácter de declaración jurada, indicando su número de DNI y una foto tamaño carnet o pasaporte.
- 6.- Declaración jurada del reciclador en el que se compromete a brindar información sobre los resultados de su actividad a la Municipalidad.

Formularios

Formulario PDF: formulario único de tramite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1173_20220711_122417.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo
Atención Virtual: <http://www.muniparcona.gob.pe/web/mesa-partes-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

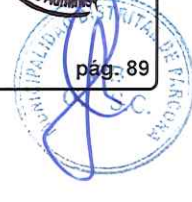
SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS Y MEDIO AMBIENTE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesapartevirtuaparcona@gmail.com



528

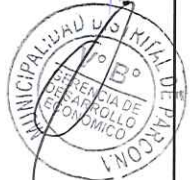
Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA"

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
73	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
-	Ley General de Residuos Sólidos	Ley	27314	23/12/2016
2,4,5,9,10	Ley que regula la actividad de los Recicladores	Decreto Supremo	29419	06/10/2009
33	Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
34	Ley que regula la Actividad de los Recicladores	Decreto Supremo	005-2010-MINAM	03/06/2010



20

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MUNICIPAL DE ORGANIZACIONES DE RECIKLADORES AUTORIZADOS PARA LA RECOLECCIÓN SELECTIVA Y COMERCIALIZACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS"

Código: PA1173FE2F

Descripción del procedimiento

Corresponde a la Municipalidad realizar la inscripción de la organización de recicladores en el Registro Municipal, lo cual los autoriza a realizar los servicios de manejo selectivo de residuos sólidos y su comercialización en el ámbito de jurisdicción de la Municipalidad.

Requisitos

- 1.- Solicitud de inscripción en el Registro Municipal, dirigida al Alcalde, debidamente suscrita por el representante.
- 2.- Indicación del número de DNI del representante.
- 3.- Copia simple de la Ficha Registral de la Organización de Recicladores con personería jurídica emitida por los Registros Públicos.
- 4.- Padrón de Socios debidamente actualizados.
- 5.- Plan de Trabajo que incluye el inventario del equipamiento de los recicladores.
- 6.- Indicación del número y fecha del comprobante de pago por derecho de trámite.

Formularios

Formulario PDF: formulario único de tramite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1173_20220711_122611.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo
Atención Virtual: <http://www.muniparcona.gob.pe/web/mesa-partes-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 98.30

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS Y MEDIO AMBIENTE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesapartevirtuaparcona@gmail.com

Instancias de resolución de recursos



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

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE SERVICIOS Y MEDIO AMBIENTE - GERENCIA DE SERVICIOS Y MEDIO AMBIENTE	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
73	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
-	Ley General de Residuos Sólidos	Ley	27314	23/12/2016
2,4,5,9,10	Ley que Regula la actividad de los Recicladores	Decreto Supremo	29419	07/10/2009
39	Ley que regula la Actividad de los Recicladores	Decreto Supremo	005-2010-MINAM	03/06/2010
53,54	Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
68	Ley de Tributación Municipal y modificatorias	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RENOVACIÓN DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MUNICIPAL DE ORGANIZACIONES DE RECIKLADORES AUTORIZADOS"

Código: PA11732FCD

Descripción del procedimiento

Corresponde a la Municipalidad otorgar la renovación de la inscripción de la organización de recicladores en el Registro Municipal, lo cual autoriza a continuar con los servicios de manejo selectivo de residuos sólidos y su comercialización en el ámbito de jurisdicción de la Municipalidad.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Renovación de Inscripción en el Registro Municipal, dirigida al Alcalde, debidamente suscrita por el representante.
- 2.- Indicación del número de DNI del representante.
- 3.- Copia simple de la Ficha Registral de la Organización de Recicladores con personería jurídica emitida por los Registros Públicos.
- 4.- Padrón de Socios debidamente actualizados.
- 5.- Plan de Trabajo que incluye el inventario del equipamiento de los recicladores.
- 6.- Indicación del número y fecha del comprobante de pago por derecho de trámite.

Formularios

Formulario PDF: formulario unico de tramite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1173_20220711_123159.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo
Atención Virtual: <http://www.muniparcona.gob.pe/web/mesa-partes-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 93.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS Y MEDIO AMBIENTE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesapartevirtuaparcona@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

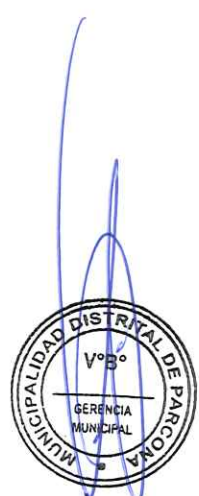


Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA"

	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
73	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
-	Ley General de Residuos Sólidos	Ley	27314	23/12/2016
2,4,5,9,10	Ley que regula la actividad de los Recicladores	Ley	29419	06/10/2009
39	Ley que regula la Actividad de los Recicladores	Decreto Supremo	005-2010-MINAM	03/06/2010
53,54	Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
68	Ley de Tributación Municipal y sus modificatorias	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004



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

522

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CARNET DE IDENTIFICACIÓN DEL RECICLADOR"

Código: PA11733427

Descripción del procedimiento

Corresponde a la Municipalidad otorgar un Carnet de Identificación al Reciclador que cumplan los requisitos técnicos para la recolección de residuos sólidos y que pertenezcan a una organización con personería jurídica, que sea parte del Programa de Formalización de Recicladores y Recolección Selectiva de Residuos Sólidos

Requisitos

- 1.- Solicitud debidamente suscrita por el interesado.
- 2.- Copia simple de la constancia de haber participado en cursos de capacitación para recicladores.
- 3.- Copia simple de la cartilla de control de vacunación contra el Tétano y la Hepatitis B.
- 4.- Una foto tamaño Carnet.
- 5.- Indicación del número y fecha del comprobante de pago por derecho de trámite.

Formularios

Formulario PDF: formulario único de tramite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1173_20220711_124557.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo
Atención Virtual: <http://www.muniparcona.gob.pe/web/mesa-partes-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 69.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS Y MEDIO AMBIENTE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesapartevirtuaparcona@gmail.com

Instancias de resolución de recursos



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

	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
73	Ley Orgánica de Municipalidades	Decreto Supremo	27972	27/05/2003
-	Ley General de Residuos Solidos	Decreto Supremo	27314	23/12/2016
2,4,5,9,10	Ley que regula la actividad de los Recicladores	Decreto Supremo	29419	06/10/2009
33,53,54	Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Legislativo	004-2019-JUS	25/01/2019
31	Ley que Regula la Actividad de los Recicladores	Decreto Supremo	005-2010-MINAM	03/06/2010
68	Ley de Tributación municipal y modificatorias	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004



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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECONOCIMIENTO Y REGISTRO DE ORGANIZACIONES VECINALES Y/O JUNTA DIRECTIVA (ASOCIACIONES, COMITES VECINALES Y OTROS SIMILARES)"

Código: PA117340D3

Descripción del procedimiento

Las Organizaciones Sociales constituidas formalmente, y que persiguen la defensa y promoción de sus derechos, de su desarrollo individual y colectivo, y el de su localidad, son reconocidas y registradas por la Municipalidad respectiva, a fin que ejerzan sus derechos de participación ciudadana, a través de las formas y mecanismos previstas en la Ley y su Reglamento.

Requisitos

De la Organización

1.- Solicitud dirigida al Alcalde, con carácter de declaración jurada, señalando nombre y apellidos del peticionario, número de DNI, nombre y dirección de su organización; así como el pedido expreso de reconocimiento y registro.

2.- Copia de inscripción en Registros Públicos.

3.- Plano de ubicación de territorio en el distrito de Parcona.

4.- Copia legalizada del Acta de Constitución de la organización social.

De la Junta Directiva

5.- Solicitud dirigida al Alcalde.

6.- Copia legalizada del Libro de Acta de Constitución de la Junta Directiva.

7.- Copia legalizada de Acta ó Resolución ó documento que reconozca como organización social.

8.- Copia de la relación de integrantes del Consejo Directivo en funciones y Acta en la que conste la elección correspondiente.

Formularios

Formulario PDF: formulario unico de tramite

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1173_20220711_125245.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo

Atención Virtual: <http://www.muniparcona.gob.pe/web/mesa-partes-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento



519

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

GERENCIA DE DESARROLLO Y PROMOCION SOCIAL

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesapartevirtuaparcona@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO Y PROMOCION SOCIAL - GERENCIA DE DESARROLLO Y PROMOCION SOCIAL	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
84	Ley Orgánica de Municipalidades	Decreto Supremo	27972	27/05/2003
2,3	Ley que declara de prioritario interés nacional la labor que realizan los clubes de madres, comités de vaso de leche, comedores populares y otras organizaciones	Decreto Supremo	25307	
118	Ley que aprueba el Texto Único Ordenado	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
3,4,8,11	Ley que declara de prioritario interés nacional la labor que realizan los clubes de madres, comités de vaso de leche, comedores populares y otras organizaciones	Decreto Supremo	041-2022-PCM	26/05/2002



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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA EL DESARROLLO DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS (Con una concurrencia de hasta 3,000 personas)

Código: PA11735773

Descripción del procedimiento

Es toda presentación, función, acto, feria, exhibición de artistas, actividad deportiva y no deportiva, con o sin fines de lucro, que se realiza en edificaciones o recintos, para cuyo efecto hace uso de estructuras e instalación temporal.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente firmada.
- 2.- Contrato de alquiler del local o documento que acredite la propiedad.
- 3.- Contrato del espectáculo.
- 4.- Declaración Jurada comunicando el boletaje y/o tarjeta para sellado y control tributario.
- 5.- Garantía. Cancelación del 15% del impuesto declarado.
- 6.- Indicar el número del Informe Técnico de ECSE favorable previo al evento, expedido por el órgano competente de la Municipalidad (Formulario 08).
- 7.- Certificado de APDAYC.
- 8.- Indicar el número y fecha del comprobante de pago por derecho de trámite.

Formularios

Formulario PDF: formulario unico de tramite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1173_20220706_212609.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo
Atención Virtual: <http://www.muniparcona.gob.pe/web/mesa-partes-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 711.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación



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

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION Y DEFENSA AL CONSUMIDOR

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesapartevirtuaparcona@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE COMERCIALIZACION Y DEFENSA AL CONSUMIDOR - SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION Y DEFENSA AL CONSUMIDOR	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79° numeral 3.6.4	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
Arts. 4° numeral 4.1 literal b), y 42°	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018
Art. 14° numeral 14.8	Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres (SINAGERD).	Ley	29664	19/02/2011
Art. 68° literal b)	TUO de la Ley de Tributación Municipal y modificatorias.	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
Art. 35°, 53°, 54° Y 124°	TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Art. 42° y 47°	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018
Arts. 3° y 5°	DECRETO LEGISLATIVO QUE APRUEBA DIVERSAS MEDIDAS DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016



316

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

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: PA1173BAA3

Descripción del procedimiento

Es toda presentación, función, acto, feria, exhibición de artistas, actividad deportiva y no deportiva, con o sin fines de lucro, que se realiza en edificaciones o recintos, para cuyo efecto hace uso de estructuras e instalación temporal en la vía pública.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente firmada
- 2.- Indicar el número de documento de identidad del titular o representante.
- 3.- Indicar el número del Informe Técnico Favorable de Defensa Civil, expedido por el órgano competente de la Municipalidad
- 4.- Certificado de APDAYC (de ser el caso)
- 5.- Declaración Jurada comunicando el boletaje y/o tarjeta para sellado y control tributario.
- 6.- Indicar el número y la fecha del comprobante de pago por derecho de trámite

Formularios

Formulario PDF: formulario único de tramite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1173_20220706_212905.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo
Atención Virtual: <http://www.muniparcona.gob.pe/web/mesa-partes-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 97.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento



55

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

SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION Y DEFENSA AL CONSUMIDOR

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesapartevirtuaparcona@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

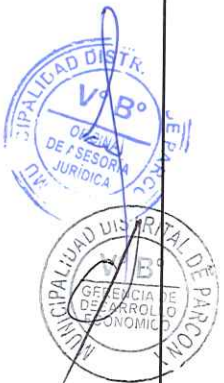
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE COMERCIALIZACIÓN Y DEFENSA AL CONSUMIDOR - SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION Y DEFENSA AL CONSUMIDOR	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79° numeral 3.6.4	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
Arts. 4° numeral 4.1 literal b), y 43°	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018
Art. 14° numeral 14.8	Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres (SINAGERD).	Ley	29664	19/02/2011
Art. 68° literal b)	TUO de la Ley de Tributación Municipal y modificatorias.	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
Art. 35°, 53°, 54° y 124°	TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Arts. 3° y 5°	DECRETO LEGISLATIVO QUE APRUEBA DIVERSAS MEDIDAS DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016



514

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA11738951

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Formularios

Formulario PDF: FORMATO DE DECLARACION JURADA PARA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1173_20220707_101900.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo
Atención Virtual: <http://www.muniparcona.gob.pe/web/mesa-partes-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 33.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION Y DEFENSA AL CONSUMIDOR

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesapartevirtuaparcona@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación



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

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. 13°	Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada, aprobado por Decreto Supremo N° 163-2020-PCM.	Ley	28976	03/10/2020



512

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR - ENVERGADURA MENOR AVISO SIN ILUMINACIÓN"

Código: PA11739C93

Descripción del procedimiento

La autorización es un documento que expide la Municipalidad para las personas naturales y jurídicas que instalan anuncio y/o aviso simple en las fachadas de un predio (sin iluminación)

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde debidamente suscrita
- 2.- Número y fecha del comprobante de pago por derecho de trámite
- 3.- Número y fecha de licencia de funcionamiento provisional o definitiva otorgada.
- 4.- Croquis del anuncio publicitario (indicar leyenda completa, número de caras, materiales y colores predeterminantes)
- 5.- Croquis de ubicación del local comercial, señalando la ubicación del elemento de publicidad exterior (el elemento de publicidad exterior debe estar íntegramente en los límites de la propiedad, incluyendo los aires)
- 6.- Fotomontaje (fotografía del inmueble que incluya el entorno urbano inmediato, conteniendo el arte o dibujo del anuncio montado sobre la fotografía, en donde se aprecie el lugar pretendido de instalación del anuncio)
- 7.- En caso que el titular de la licencia de funcionamiento sea persona jurídica, presentará constancia de su inscripción en Registros Públicos.
- 8.- Para el caso de local alquilado, copia del contrato de alquiler y autorización escrita del propietario del local (Señalar número de DNI del propietario)
- 9.- Para el caso de propiedad común: autorización de la Junta de propietarios.
- 10.- Todos los documentos firmados por profesional colegiado responsable.
- 11.- Indicar el número y la fecha del comprobante de pago por derecho de trámite.

Formularios

Formulario PDF: formulario único de trámite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1173_20220706_215438.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo
Atención Virtual: <http://www.muniparcona.gob.pe/web/mesa-partes-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

Hasta 10 m2
Monto - S/ 118.90
Más de 10 hasta 20 m2.
Monto - S/ 185.00
Más de 20 m2.
Monto - S/ 360.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento



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

7 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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION Y DEFENSA AL CONSUMIDOR

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesapartevirtuaparcona@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

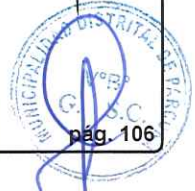
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE COMERCIALIZACION Y DEFENSA AL CONSUMIDOR - SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION Y DEFENSA AL CONSUMIDOR	GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL - GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79° numeral 3.6.4	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
Numeral 3.2	Manual de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.	Otros	016-2018-CENEPRED.J	23/01/2018
Art. 11°	Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos actualizados de Declaración Jurada.	Decreto Supremo	163-2020-PCM	03/10/2020
Arts. 35°, 53° Y 54°	TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Arts. 3° y 5°	DECRETO LEGISLATIVO QUE APRUEBA DIVERSAS MEDIDAS DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
S/N	Dispone la publicación de la Resol. N° 0576-2015/CEB-INDECOPI (18.12.2015), Lineamientos de la Comisión de Barreras Burocráticas sobre Restricciones en la Ubicación de Anuncios Publicitarios	Resolución de Consejo Directivo	129-2016-INDECOPI/COD	12/07/2016
Art. 68° literal b)	TUO de la Ley de Tributación Municipal y modificatorias.	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004



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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR - ENVERGADURA MENOR AVISO LUMINOSO E ILUMINADO"

Código: PA1173D811

Descripción del procedimiento

La autorización es un documento que expide la Municipalidad para las personas naturales y jurídicas que solicitan la instalación de anuncio y/o aviso iluminado por medios externos al propio elemento de publicidad las fachadas de un predio, así como el anuncio que se encuentra iluminado por medios contenidos en su propia estructura.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde debidamente suscrita
- 2.- Número y fecha del comprobante de pago por derecho de trámite
- 3.- Número y fecha de licencia de funcionamiento provisional o definitiva otorgada.
- 4.- Croquis del anuncio publicitario (indicar leyenda completa, número de caras, materiales y colores predeterminantes)
- 5.- Croquis de ubicación del local comercial, señalando la ubicación del elemento de publicidad exterior (el elemento de publicidad exterior debe estar íntegramente en los límites de la propiedad, incluyendo los aires)
- 6.- Fotomontaje (fotografía del inmueble que incluya el entorno urbano inmediato, conteniendo el arte o dibujo del anuncio montado sobre la fotografía, en donde se aprecie el lugar pretendido de instalación del anuncio)
- 7.- En caso que el titular de la licencia de funcionamiento sea persona jurídica, presentará constancia de su inscripción en Registros Públicos.
- 8.- Para el caso de local alquilado, copia del contrato de alquiler y autorización escrita del propietario del local (Señalar número de DNI del propietario)
- 9.- Para el caso de propiedad común: autorización de la Junta de propietarios.
- 10.- Todos los documentos firmados por profesional colegiado responsable.
- 11.- Copia de la autorización de la empresa eléctrica.
- 12.- Indicar el número y la fecha del comprobante de pago por derecho de trámite.

Formularios

Formulario PDF: formulario único de tramite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1173_20220706_215618.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo
Atención Virtual: <http://www.muniparcona.gob.pe/web/mesa-partes-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos



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

Hasta 10 m2
Monto - S/ 221.50

Más de 10 hasta 20 m2.
Monto - S/ 280.00

Más de 20 m2.
Monto - S/ 320.00

Posterías (mes)
Monto - S/ 30.00

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION Y DEFENSA AL CONSUMIDOR

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesapartevirtuaparcona@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE COMERCIALIZACION Y DEFENSA AL CONSUMIDOR - SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION Y DEFENSA AL CONSUMIDOR	GERENTE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL - GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles



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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79° numeral 3.6.4	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
Numeral 3.2	Manual de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.	Otros	016-2018-CENEPRED.J	23/01/2018
Art. 11°	Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos actualizados de Declaración Jurada.	Decreto Supremo	163-2020-PCM	03/10/2020
Arts. 35°, 53° Y 54°	TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Arts. 3° y 5°	DECRETO LEGISLATIVO QUE APRUEBA DIVERSAS MEDIDAS DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
S/N	Dispone la publicación de la Resol. N° 0576-2015/CEB-	Resolución de Consejo	129-2016-	12/07/2016



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

	INDECOPI (18.12.2015), Lineamientos de la Comisión de Barreras Burocráticas sobre Restricciones en la Ubicación de Anuncios Publicitarios	Directivo	INDECOPI/COD	
Art. 68° literal b)	TUO de la Ley de Tributación Municipal y modificatorias.	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004



507

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR - ENVERGADURA MAYOR AVISO SIN ILUMINACIÓN"

Código: PA1173291E

Descripción del procedimiento

Es la autorización que le expide la Municipalidad a las personas naturales y jurídicas que solicitan la colocación de un anuncio y publicidad constituido por superficies rígidas, y con un área de exhibición de más de 25 M2, sustentado en una o más puntos de apoyo, sobre azoteas, adosados a los paramento (sin iluminación).

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde debidamente suscrita
- 2.- Número y fecha del comprobante de pago por derecho de trámite
- 3.- Número y fecha de licencia de funcionamiento provisional o definitiva otorgada.
- 4.- Croquis del anuncio publicitario (indicar leyenda completa, número de caras, materiales y colores predeterminantes)
- 5.- Croquis de ubicación del local comercial, señalando la ubicación del elemento de publicidad exterior (el elemento de publicidad exterior debe estar íntegramente en los límites de la propiedad, incluyendo los aires)
- 6.- Fotomontaje (fotografía del inmueble que incluya el entorno urbano inmediato, conteniendo el arte o dibujo del anuncio montado sobre la fotografía, en donde se aprecie el lugar pretendido de instalación del anuncio)
- 7.- En caso que el titular de la licencia de funcionamiento sea persona jurídica, presentará constancia de su inscripción en Registros Públicos.
- 8.- Para el caso de local alquilado, copia del contrato de alquiler y autorización escrita del propietario del local (Señalar número de DNI del propietario)
- 9.- Para el caso de propiedad común: autorización de la Junta de propietarios.
- 10.- Para el caso de paneles monumentales o mobiliario urbano con publicidad: memoria descriptiva, plano y cálculo estructural (tanto del elemento publicitario como del entorno arquitectónico involucrado en la autorización), cálculo y plano de instalaciones eléctricas y carta de seguridad.
- 11.- Todos los documentos firmados por profesional colegiado responsable.
- 12.- Indicar el número y la fecha del comprobante de pago por derecho de trámite.

Formularios

Formulario PDF: formulario unico de tramite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1173_20220706_220419.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo
Atención Virtual: <http://www.muniparcona.gob.pe/web/mesa-partes-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos



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

Monto - S/ 793.20

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION Y DEFENSA AL CONSUMIDOR

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesapartevirtuaparcona@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE COMERCIALIZACION Y DEFENSA AL CONSUMIDOR - SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION Y DEFENSA AL CONSUMIDOR	GERENTE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

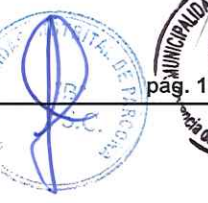


El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79° numeral 3.6.4	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
Numeral 3.2	Manual de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.	Otros	016-2018-CENEPRED.J	23/01/2018
Arts. 11°	TUO de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos Actualizados de Declaración Jurada.	Decreto Supremo	163-2020-PCM	03/10/2020
Arts. 35°, 53° Y 54°	TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Arts. 3° y 5°	DECRETO LEGISLATIVO QUE APRUEBA DIVERSAS MEDIDAS DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
S/N	Dispone la publicación de la Resol. N° 0576-2015/CEB-INDECOPI (18.12.2015), Lineamientos de la Comisión de Barreras Burocráticas sobre Restricciones en la Ubicación de Anuncios Publicitarios	Resolución de Consejo Directivo	129-2016-INDECOPI/COD	12/07/2016
Art. 68° literal b)	TUO de la Ley de Tributación Municipal y modificatorias.	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004



Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR - ENVERGADURA MAYOR AVISO LUMINOSO E ILUMINADO

Código: PA11738D8C

Descripción del procedimiento

Es la autorización que le expide la Municipalidad a las personas naturales y jurídicas que solicitan la colocación de un anuncio y publicidad constituido por superficies rígidas, y con un área de exhibición de más de 50 M2, sustentado en una o más puntos de apoyo, sobre azoteas, adosados a los paramento (luminosos e iluminado).

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde debidamente suscrita
- 2.- Número y fecha del comprobante de pago por derecho de trámite
- 3.- Número y fecha de licencia de funcionamiento provisional o definitiva otorgada.
- 4.- Croquis del anuncio publicitario (indicar leyenda completa, número de caras, materiales y colores predeterminantes)
- 5.- Croquis de ubicación del local comercial, señalando la ubicación del elemento de publicidad exterior (el elemento de publicidad exterior debe estar íntegramente en los límites de la propiedad, incluyendo los aires)
- 6.- Fotomontaje (fotografía del inmueble que incluya el entorno urbano inmediato, conteniendo el arte o dibujo del anuncio montado sobre la fotografía, en donde se aprecie el lugar pretendido de instalación del anuncio)
- 7.- En caso que el titular de la licencia de funcionamiento sea persona jurídica, presentará constancia de su inscripción en Registros Públicos.
- 8.- Para el caso de local alquilado, copia del contrato de alquiler y autorización escrita del propietario del local (Señalar número de DNI del propietario)
- 9.- Para el caso de propiedad común: autorización de la Junta de propietarios.
- 10.- Para el caso de panel monumental luminoso o de proyección: descripción de instalaciones eléctricas.
- 11.- Para el caso de paneles monumentales o mobiliario urbano con publicidad: memoria descriptiva, plano y cálculo estructural (tanto del elemento publicitario como del entorno arquitectónico involucrado en la autorización), cálculo y plano de instalaciones eléctricas y carta de seguridad.
- 12.- Todos los documentos firmados por profesional colegiado responsable.
- 13.- Indicar el número y la fecha del comprobante de pago por derecho de trámite.

Formularios

Formulario PDF: formulario único de tramite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1173_20220706_221005.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo
Atención Virtual: <http://www.muniparcona.gob.pe/web/mesa-partes-virtual/>



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

304

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1585.90

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION Y DEFENSA AL CONSUMIDOR

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesapartevirtuaparcona@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE COMERCIALIZACION Y DEFENSA AL CONSUMIDOR - SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION Y DEFENSA AL CONSUMIDOR	GERENTE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL - GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79° numeral 3.6.4	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
Numeral 3.2	Manual de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.	Otros	016-2018-CENEPRED.	23/01/2018
Arts. 11°	TUO de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos Actualizados de Declaración Jurada.	Decreto Supremo	163-2020-PCM	03/10/2020
Arts. 35°, 53° Y 54°	TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Arts. 3° y 5°	DECRETO LEGISLATIVO QUE APRUEBA DIVERSAS MEDIDAS DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
S/N	Dispone la publicación de la Resol. N° 0576-2015/CEB-INDECOPI (18.12.2015), Lineamientos de la Comisión de Barreras Burocráticas sobre Restricciones en la Ubicación de	Resolución de Consejo Directivo	129-2016-INDECOPI/COD	12/07/2016



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

503

	Anuncios Publicitarios			
Art. 68° literal b)	TUO de la Ley de Tributación Municipal y modificatorias.	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004

502

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR - NO RÍGIDOS (AFICHES, CARTELES, STICKERS, BANDEROLAS O GIGANTOGRAFÍAS DE CAMPAÑAS Y EVENTOS TEMPORALES)"

Código: PA1173AEEB

Descripción del procedimiento

Procedimiento que expide la Municipalidad a las personas naturales y jurídicas, quienes solicitan la autorización para la instalación de un anuncio y publicidad exterior temporal, tales como afiches, carteles, banderolas, gigantografías y pasacalles, que se puede adosar a la pared o colar entre estructuras.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente firmada
- 2.- Indicar el número de documento de identidad del titular o representante.
- 3.- Croquis del anuncio publicitario (indicar leyenda completa, número de caras, materiales y colores predeterminantes)
- 4.- Diseño del anuncio.
- 5.- Indicar el número y la fecha del comprobante de pago por derecho de trámite.

Formularios

Formulario PDF: formulario único de tramite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1173_20220706_221319.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo
Atención Virtual: <http://www.muniparcona.gob.pe/web/mesa-partes-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 46.00

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

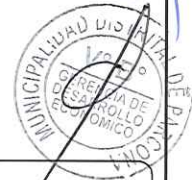
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento



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

301

SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION Y DEFENSA AL CONSUMIDOR

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesapartevirtuaparcona@gmail.com

Instancias de resolución de recursos


	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE COMERCIALIZACION Y DEFENSA AL CONSUMIDOR - SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION Y DEFENSA AL CONSUMIDOR	GERENTE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL - GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

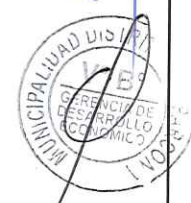
El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79° numeral 3.6.4	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
Numeral 3.2	Manual de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.	Otros	016-2018-CENEPRED.J	23/01/2018
Arts. 11°	TUO de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos Actualizados de Declaración Jurada.	Decreto Supremo	163-2020-PCM	03/10/2020
Arts. 35°, 53° Y 54°	TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Arts. 3° y 5°	DECRETO LEGISLATIVO QUE APRUEBA DIVERSAS MEDIDAS DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
S/N	Dispone la publicación de la Resol. N° 0576-2015/CEB-INDECOPI (18.12.2015), Lineamientos de la Comisión de Barreras Burocráticas sobre Restricciones en la Ubicación de Anuncios Publicitarios	Resolución de Consejo Directivo	129-2016-INDECOPI/COD	12/07/2016
Art. 68° literal b)	TUO de la Ley de Tributación Municipal y modificatorias.	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004

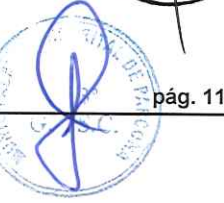
[Handwritten signature]









Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA11736C1A

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 de 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 N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.



Formularios

Formulario PDF: FORMATO DE DECLARACION JURADA PARA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1173_20220707_112548.pdf

Formulario PDF: DECLARACION JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD EN LA EDIFICACION
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1173_20220707_112656.pdf

Canales de atención



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

Atención Presencial: Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo
 Atención Virtual: <http://www.muniparcona.gob.pe/web/mesa-partes-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 229.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION Y DEFENSA AL CONSUMIDOR

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: mesapartevirtuaparcona@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

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



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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA11731F58

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

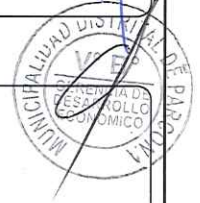
- 1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
 - a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
 - b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C. y el número de 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 N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Formularios

Formulario PDF: FORMATO DE DECLARACION JURADA PARA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1173_20220707_114408.pdf

Formulario PDF: DECLARACION JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD EN LA EDIFICACION
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1173_20220707_114726.pdf

Canales de atención



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

Atención Presencial: Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo
 Atención Virtual: <http://www.muniparcona.gob.pe/web/mesa-partes-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 391.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION Y DEFENSA AL CONSUMIDOR

Consulta sobre el procedimiento

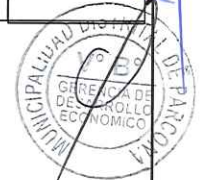
Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: mesapartevirtuaparcona@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

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



Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA1173C2FA

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 de 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 N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Notas:

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

Formularios

Formulario PDF: FORMATO DE DECLARACION JURADA PARA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1173_20220707_124443.pdf

Canales de atención

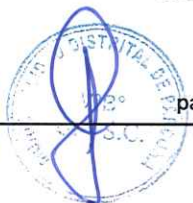
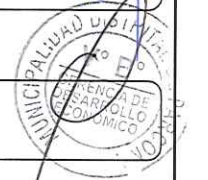
Atención Presencial: Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo
Atención Virtual: <http://www.muniparcona.gob.pe/web/mesa-partes-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 572.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles



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

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION Y DEFENSA AL CONSUMIDOR

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesapartevirtuaparcona@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA - GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Articulos 6, 7 y 8	Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	163-2020-PCM	03/10/2020
002-2018-PCM	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	Articulo 25	05/01/2018



494

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA1173FFDA

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 de 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 N° 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

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo
Atención Virtual: <http://www.muniparcona.gob.pe/web/mesa-partes-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 904.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles



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

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.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud	Consulta sobre el procedimiento
SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION Y DEFENSA AL CONSUMIDOR	Teléfono: - Anexo: - Correo: mesapartevirtuaparcona@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA - GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

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

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA11737D2C

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 de 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 N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Notas:

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

Formularios

Formulario PDF: FORMATO DE DECLARACION JURADA PARA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1173_20220707_130429.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo
Atención Virtual: <http://www.muniparcona.gob.pe/web/mesa-partes-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos



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

Monto - S/ 771.50

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

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.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION Y DEFENSA AL CONSUMIDOR

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesapartevirtuaparcona@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA - GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

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



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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA1173FD54

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 de 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 N° 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



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

Formulario PDF: FORMATO DE DECLARACION JURADA PARA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1173_20220707_131311.pdf

Formulario PDF: DECLARACION JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD EN LA EDIFICACION

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1173_20220707_131328.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo
Atención Virtual: <http://www.muniparcona.gob.pe/web/mesa-partes-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 321.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION Y DEFENSA AL CONSUMIDOR

Consulta sobre el procedimiento

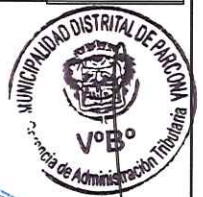
Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesapartevirtuaparcona@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 3, 6, 7 y 8	Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	163-2020-PCM	03/10/2020
Artículo 20	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018



4588

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA11739441

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 de 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 N° 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



487

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

Formulario PDF: FORMATO DE DECLARACION JURADA PARA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1173_20220707_131859.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo
Atención Virtual: <http://www.muniparcona.gob.pe/web/mesa-partes-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 480.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION Y DEFENSA AL CONSUMIDOR

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesapartevirtuaparcona@gmail.com

Instancias de resolución de recursos



	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA - GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

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



486

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA11730D39

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 de 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 N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

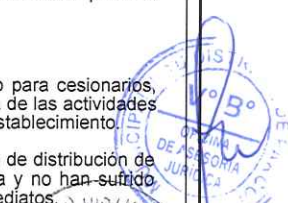
Notas:

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

Formularios

Formulario PDF: FORMATO DE DECLARACION JURADA PARA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1173_20220707_132153.pdf

Canales de atención



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

Atención Presencial: Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo
Atención Virtual: <http://www.muniparcona.gob.pe/web/mesa-partes-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 770.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION Y DEFENSA AL CONSUMIDOR

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesapartevirtuaparcona@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA - GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	30 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

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

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

Denominación del Procedimiento Administrativo
"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CAMBIO DE GIRO"
Código: PA1173B2F1

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Formularios

Formulario PDF: FORMATO DE DECLARACION JURADA PARA PARA EL CAMBIO DE GIRO
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1173_20220707_132623.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo
Atención Virtual: <http://www.muniparcona.gob.pe/web/mesa-partes-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 39.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

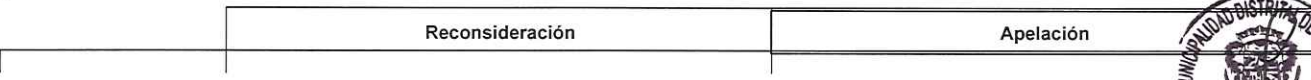
Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION Y DEFENSA AL CONSUMIDOR

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesapartevirtuaparcona@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

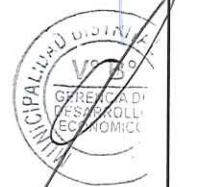


Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA"

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
Artículo 3	Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	163-2020-PCM	03/10/2020



Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA PROVISIONAL DE FUNCIONAMIENTO PARA BODEGAS "

Código: PA1173B140

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

Formulario PDF: FORMATO DE DECLARACION JURADA PARA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1173_20220707_142327.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo
Atención Virtual: <http://www.muniparcona.gob.pe/web/mesa-partes-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación



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

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION Y DEFENSA AL CONSUMIDOR

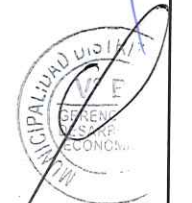
Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesapartevirtuaparcona@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

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



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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CESE DE ACTIVIDADES "

Código: PA1173ADBA

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

1.- Comunicación de cese de actividades.

Formularios

Formulario PDF: FORMATO DE DECLARACION JURADA PARA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1173_20220707_142534.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo
Atención Virtual: <http://www.muniparcona.gob.pe/web/mesa-partes-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION Y DEFENSA AL CONSUMIDOR

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesapartevirtuaparcona@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de	No aplica	No aplica



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA" 479

presentación		
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 14	Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	163-2020-PCM	03/10/2020



Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO BAJO"

Código: PA1173C4B6

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 Jefatura N° 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018

Formularios

Formulario PDF: SOLICITUD DE INSPECCION TECNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1173_20220707_142632.pdf

Formulario PDF: DECLARACION JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD EN LA EDIFICACION

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1173_20220707_143127.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo
Atención Virtual: <http://www.muniparcona.gob.pe/web/mesa-partes-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 126.10

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.

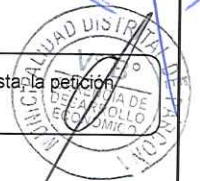
Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA



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

477

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesapartevirtuaparcona@gmail.com

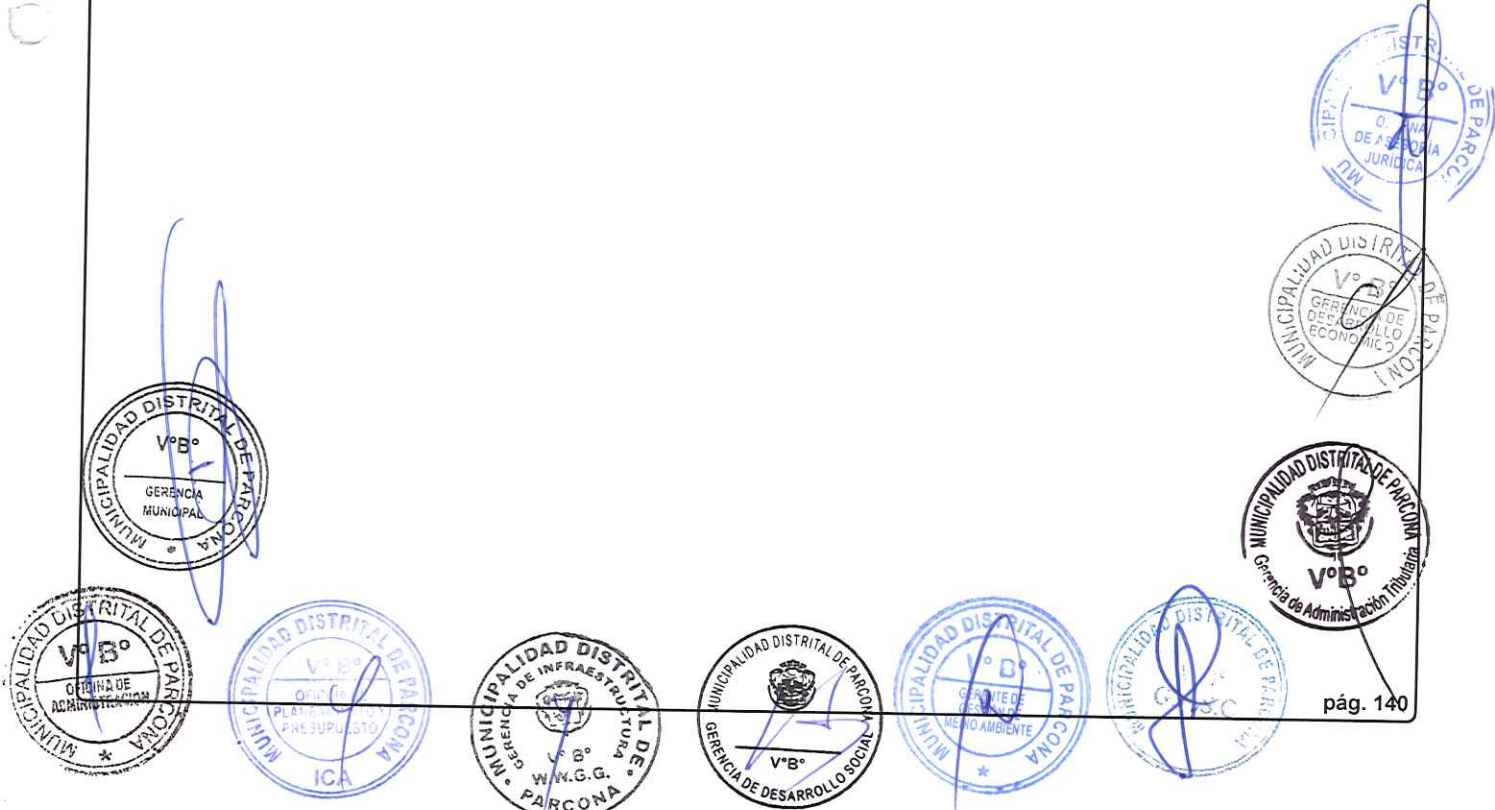
Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE DEFENSA CIVIL - SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL	GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL - GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
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	002-2018-PCM	05/01/2018



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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO"

Código: PA1173E90E

Descripción del procedimiento

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

Este procedimiento aplica para los siguientes casos:"

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Formulario PDF: SOLICITUD DE INSPECCION TECNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1173_20220707_142905.pdf

Formulario PDF: DECLARACION JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD EN LA EDIFICACION

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1173_20220707_142935.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo

Atención Virtual: <http://www.muniparcona.gob.pe/web/mesa-partes-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 291.80

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación



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

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesapartevirtuaparcona@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE DEFENSA CIVIL - SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL	GERENTE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
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	002-2018-PCM	05/01/2018



474

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO ALTO"

Código: PA1173DFE2

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 (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 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 Jefatura N° 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.

2.- No son exigibles el croquis ni planos a que se refieren los literales a), b) y c) del numeral precedente en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Formularios

Formulario PDF: SOLICITUD DE INSPECCION TECNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1173_20220707_144217.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo
Atención Virtual: <http://www.muniparcona.gob.pe/web/mesa-partes-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 440.70

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.



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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesapartevirtuaparcona@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE DEFENSA CIVIL - SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL	GERENTE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
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	002-2018-PCM	05/01/2018

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO"

Código: PA1173F1AA

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 (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

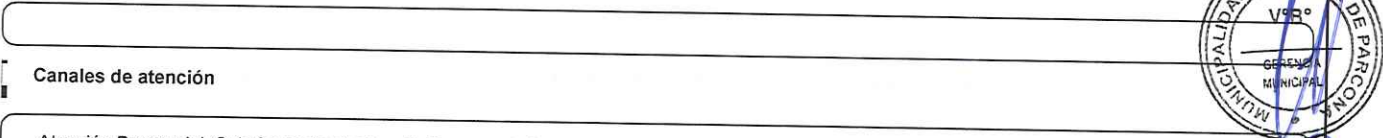
- 1.- Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones – ITSE, indicando el número y la fecha de pago, por el derecho de trámite
- 2.- Documentos técnicos en copia simple, firmados por el profesional o empresa responsable, cuando corresponda. Las características de estos requisitos se encuentran 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 Jefatura 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: Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo
Atención Virtual: <http://www.muniparcona.gob.pe/web/mesa-partes-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 722.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

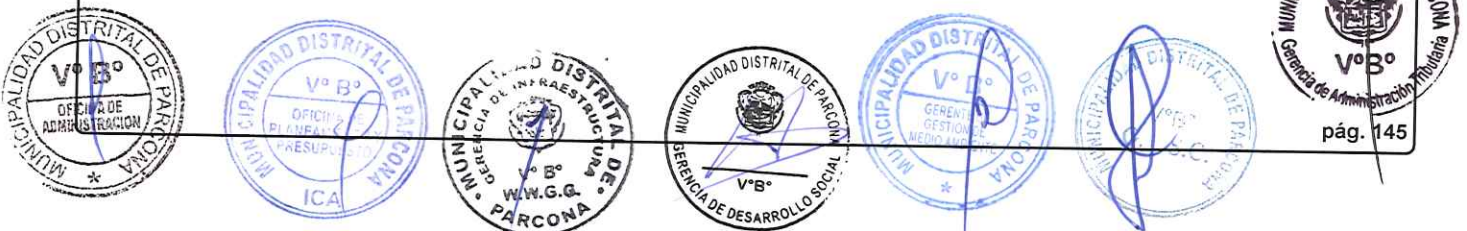
Plazo de atención

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



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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesapartevirtuaparcona@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

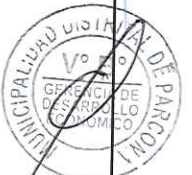
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE DEFENSA CIVIL - SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL	GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL - GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
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	002-2018-PCM	05/01/2018



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

470

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO BAJO"

Código: PA117373C4

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 Jefatura N° 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.

Formularios

Formulario PDF: SOLICITUD DE INSPECCION TECNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1173_20220707_144823.pdf

Formulario PDF: DECLARACION JURADA PARA RENOVACION DEL CERTIFICADO TECNICO DE INSPECCION TECNICA
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1173_20220707_145132.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo
Atención Virtual: <http://www.muniparcona.gob.pe/web/mesa-partes-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 124.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

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



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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesapartevirtuaparcona@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE DEFENSA CIVIL - SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL	GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL - GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

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



400

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO"

Código: PA11731035

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 Jefatura N° 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.

Formularios

Formulario PDF: SOLICITUD DE INSPECCION TECNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1173_20220707_153034.pdf

Formulario PDF: DECLARACION JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD EN LA EDIFICACION
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1173_20220707_153111.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo
Atención Virtual: <http://www.muniparcona.gob.pe/web/mesa-partes-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 251.30

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

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



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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesapartevirtuaparcona@gmail.com

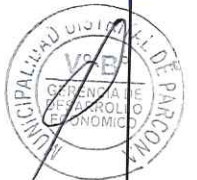
Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE DEFENSA CIVIL - SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL	GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL - GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

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



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

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: PA1173B1C4

Descripción del procedimiento

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

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Formulario PDF: SOLICITUD DE INSPECCION TECNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1173_20220707_153234.pdf

Formulario PDF: DECLARACION JURADA PARA RENOVACION DEL CERTIFICADO TECNICO DE INSPECCON TECCNICA
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1173_20220707_153309.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo
Atención Virtual: <http://www.muniparcona.gob.pe/web/mesa-partes-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 407.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

9 días hábiles

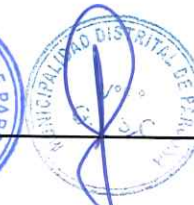
Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

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



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA" 465

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesapartevirtuaparcona@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE DEFENSA CIVIL - SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL	GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL - GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

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



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: PA1173FA61

Descripción del procedimiento

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

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Formulario PDF: SOLICITUD DE INSPECCION TECNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1173_20220707_153622.pdf

Formulario PDF: DECLARACION JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD EN LA EDIFICACION
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1173_20220707_153658.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo
Atención Virtual: <http://www.muniparcona.gob.pe/web/mesa-partes-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 692.20

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



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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesapartevirtuaparcona@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

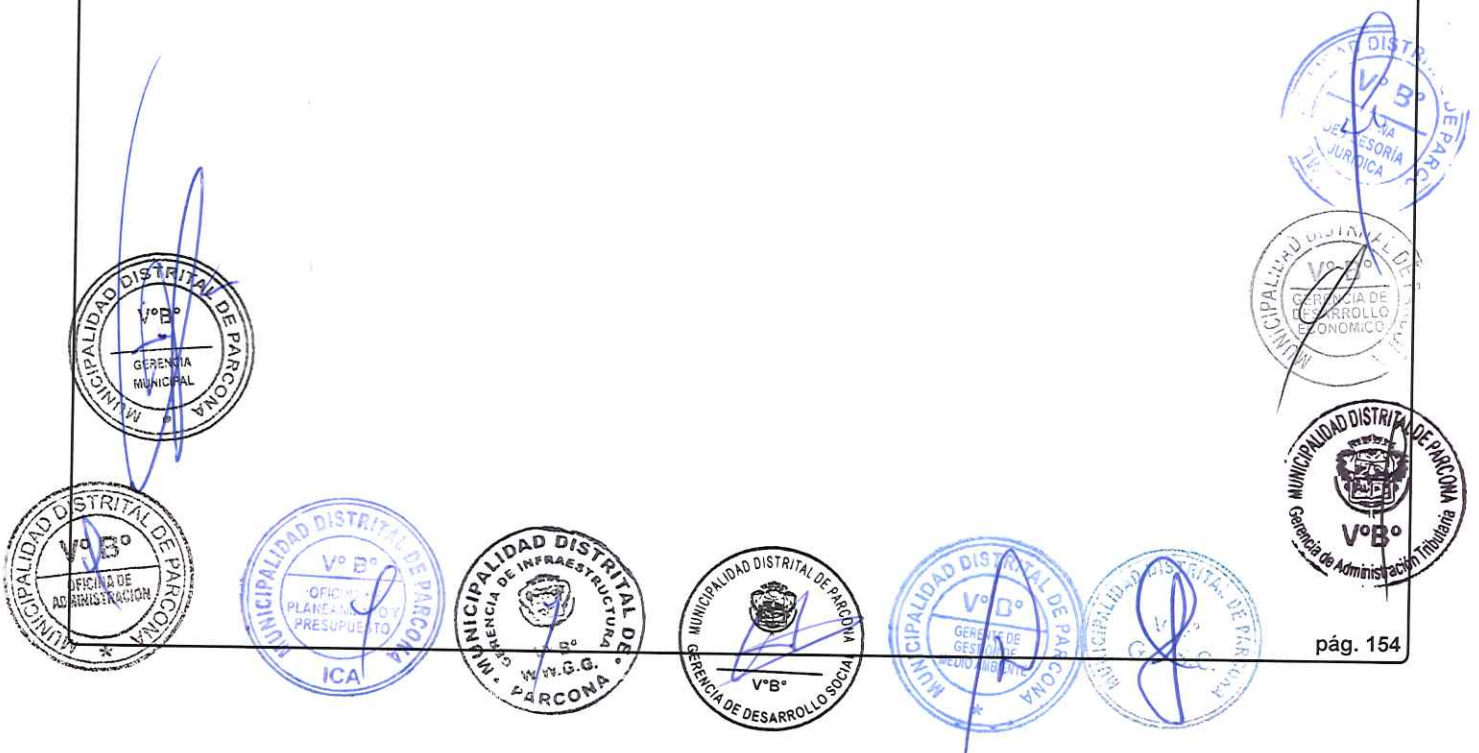
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE DEFENSA CIVIL - SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL	GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL - GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

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



Denominación del Procedimiento Administrativo

"EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD EN ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS (ECSE) CON UNA CONCURRENCIA DE HASTA 3,000 PERSONAS"

Código: PA1173A5F7

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 Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.
- 3.- La memoria descriptiva debe incluir un cronograma de actividades con las fechas programadas para el montaje e instalaciones a realizar.

Formularios

Formulario PDF: SOLICITUD DE INSPECCION TECNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1173_20220707_153917.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo
Atención Virtual: <http://www.muniparcona.gob.pe/web/mesa-partes-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 652.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento



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

466

6 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesapartevirtuaparcona@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

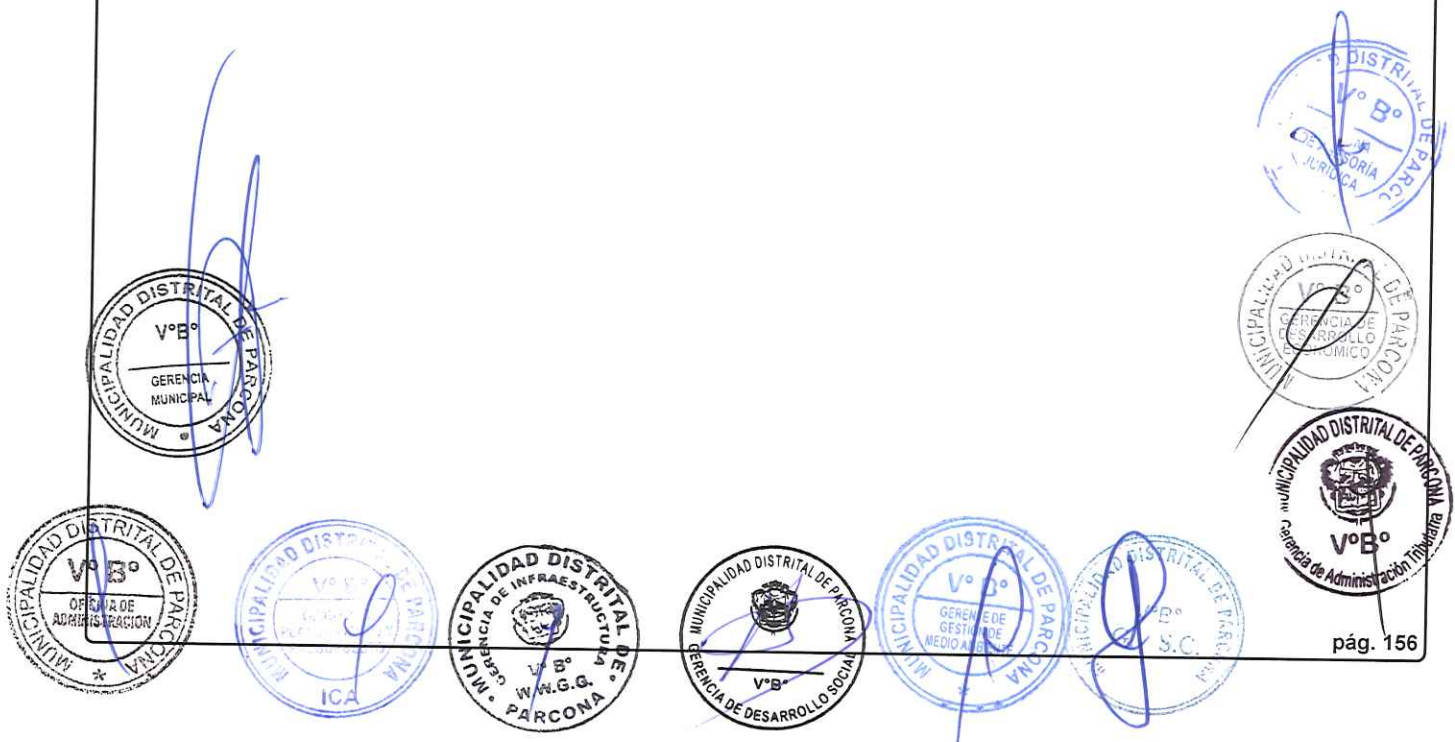
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE DEFENSA CIVIL - SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL	GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL - GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

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



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

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: PA1173EF5E

Descripción del procedimiento

Es la autorización municipal para la realización de cualquier tipo de construcción, según los planos y especificaciones de aprobación automática, cuya finalidad es facilitar y promover la inversión inmobiliaria. Se tramita de acuerdo a la normatividad vigente y a las modalidades de aprobación existentes.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Edificación - 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, señalando el número de recibo y fecha de pago del derecho de trámite.
 - 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. Documentación técnica en archivo digital, compuesta por:
 - 3.- Plano de ubicación.
 - 4.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), de estructuras, de instalaciones sanitarias y de instalaciones eléctricas.
- Notas:
- 1.- 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.- Toda la documentación técnica requerida se presenta en tres (03) juegos originales.
(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 63° numeral 63.11)
 - 3.- Para la presente modalidad, el administrado puede optar por la presentación de un proyecto adquirido en el Banco de Proyectos de la Municipalidad respectiva.
(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 63°, numeral 63.2)
 - 4.- Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación de esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.
(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 63°, numeral 63.13)

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO UNICO DE EDIFICACION - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1173_20220708_092640.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo
Atención Virtual: <http://www.muniparcona.gob.pe/web/mesa-partes-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 191.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención



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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y PRIVADAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesapartevirtuaparcona@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades,	Ley	N° 27972	27/05/2003
10,25,31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	N° 29090	28/02/2017
9,11,61,63	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
53,54	Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019
68	Tributación Municipal	Ley	N° 156-2004-EF	15/11/2004



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

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, CONFORMIDAD DE OBRA O DECLARATORIA DE FÁBRICA Y/O DE EDIFICACIÓN SIN CARGA Y LA SUMATORIA DEL ÁREA TECHADA DE AMBAS NO SUPERE LOS 200 M2"

Código: PA11735815

Descripción del procedimiento

Es la autorización municipal para la realización de cualquier tipo de construcción, según los planos y especificaciones de aprobación automática, cuya finalidad es facilitar y promover la inversión inmobiliaria. Se tramita de acuerdo a la normatividad vigente y a las modalidades de aprobación existentes.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Edificación - 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, señalando el número de recibo y fecha de pago del derecho de trámite.
 - 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
 - 3.- 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.
- Documentación técnica en archivo digital, compuesta por:
- 4.- Plano de ubicación y localización.
 - 5.- Plano de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), de estructuras, de instalaciones sanitarias y de instalaciones eléctricas, donde se diferencien las áreas existentes de las ampliadas.
- Notas:
- 1.- 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.- Toda la documentación técnica requerida se presenta en tres (03) juegos originales.
- (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 63° numeral 63.11)
- 3.- Para la presente modalidad, el administrado puede optar por la presentación de un proyecto adquirido en el Banco de Proyectos de la Municipalidad respectiva.
- (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 63°, numeral 63.2)
- 4.- Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación de esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.
- (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 63°, numeral 63.13)

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO UNICO DE EDIFICACION - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1173_20220708_092807.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo
Atención Virtual: <http://www.muniparcona.gob.pe/web/mesa-partes-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 191.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA" 477

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y PRIVADAS

Consulta sobre el procedimiento

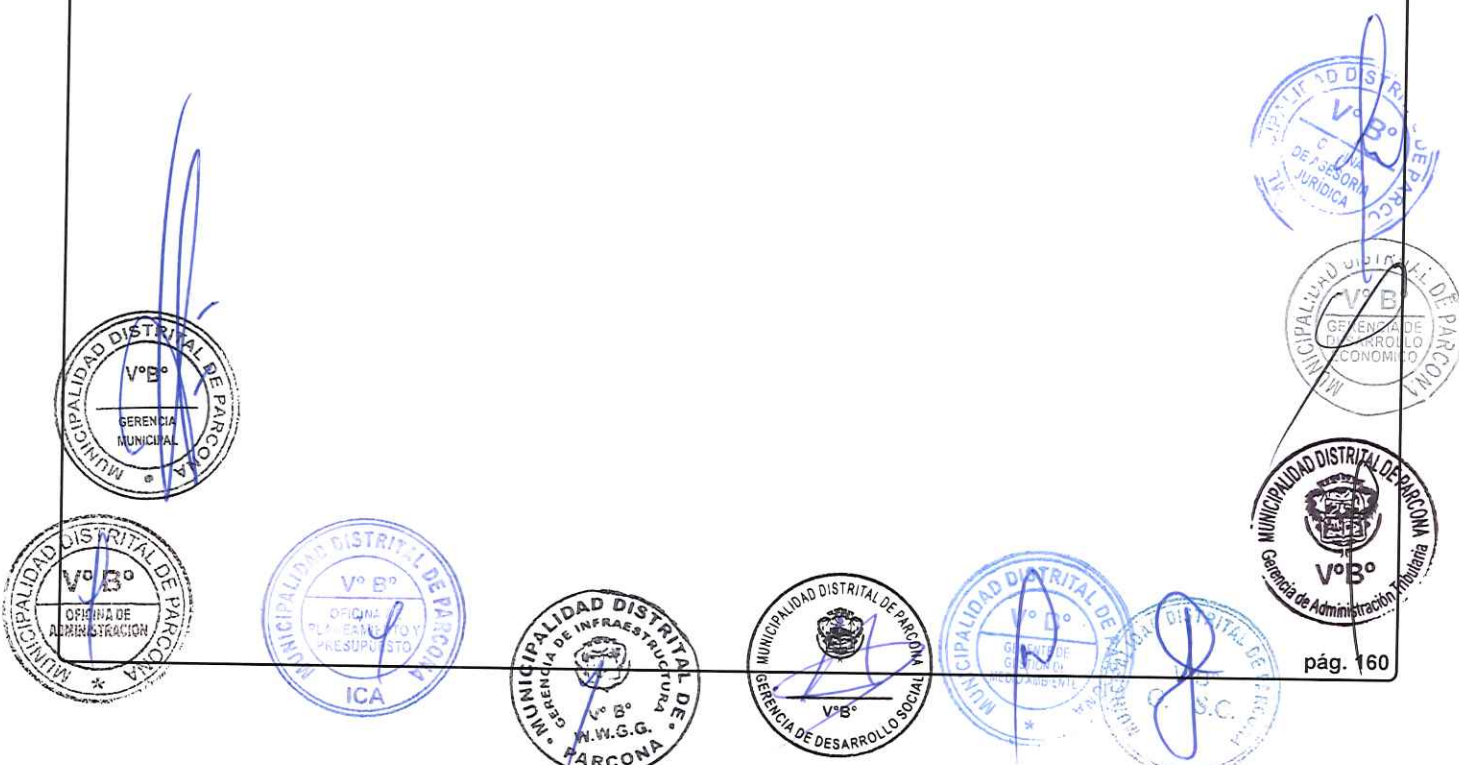
Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesapartevirtuaparcona@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Gobiernos Locales	Ley	N° 27972	27/05/2003
68	Ley de Tributación Municipal, y modificatorias	Ley	N° 156-2004-EF	15/11/2004
4,10,25,61	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
53,54	Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019



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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A: APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES - REMODELACIÓN DE UNA VIVIENDA UNIFAMILIAR, SIN MODIFICACIÓN ESTRUCTURAL, NI CAMBIO DE USO, NI AUMENTO DE ÁREA TECHADA"

Código: PA1173CC47

Descripción del procedimiento

Es la autorización municipal para la realización de cualquier tipo de construcción, según los planos y especificaciones de aprobación automática, cuya finalidad es facilitar y promover la inversión inmobiliaria. Se tramita de acuerdo a la normatividad vigente y a las modalidades de aprobación existentes.

Requisitos

1.- Formulario Único de Edificación - 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, señalando el número de recibo y fecha de pago del derecho de trámite.

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

3.- 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.

Documentación técnica en archivo digital, compuesta por:

4.- Plano de ubicación y localización.

5.- Plano 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.

Notas:

1.- 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.- Toda la documentación técnica requerida se presenta en tres (03) juegos originales.

(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 63° numeral 63.11)

3.- Para la presente modalidad, el administrado puede optar por la presentación de un proyecto adquirido en el Banco de Proyectos de la Municipalidad respectiva.

(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 63°, numeral 63.2)

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

(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 63°, numeral 63.13)

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO UNICO DE EDIFICACION - FUE

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1173_20220708_093031.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo
Atención Virtual: <http://www.muniparcona.gob.pe/web/mesa-partes-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 191.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención



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

455

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y PRIVADAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesapartevirtuaparcona@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Gobiernos Locales	Ley	N° 27972	27/05/2003
9,10,31,61,63	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
68	Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	15/11/2004
53.,54	Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019
4,10,25	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
11	Reglamento de verificación Administrativa y técnica	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	25/01/2017



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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A: APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES - CONSTRUCCIÓN DE CERCOS DE MÁS DE 20 M. DE LONGITUD, SIEMPRE QUE EL INMUEBLE NO SE ENCUENTRE BAJO EL RÉGIMEN DE UNIDADES INMOBILIARIAS DE PROPIEDAD EXCLUSIVA Y PROPIEDAD COMÚN DE ACUERDO A LA LEGISLACIÓN DE LA MATERIA

Código: PA1173B6E0

Descripción del procedimiento

Es la autorización municipal para la realización de cualquier tipo de construcción, según los planos y especificaciones de aprobación automática, cuya finalidad es facilitar y promover la inversión inmobiliaria. Se tramita de acuerdo a la normatividad vigente y a las modalidades de aprobación existentes.

Requisitos

1.- Formulario Único de Edificación - 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, señalando el número de recibo y fecha de pago del derecho de trámite.

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

Documentación técnica en archivo digital, compuesta por:

3.- Plano de ubicación y localización.

4.- Planos de las especialidades que correspondan.

5.- Memorias Descriptivas.

Notas:

1.- 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.- Toda la documentación técnica requerida se presenta en tres (03) juegos originales.
(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 63° numeral 63.11)

3.- Para la presente modalidad, el administrado puede optar por la presentación de un proyecto adquirido en el Banco de Proyectos de la Municipalidad respectiva.
(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 63°, numeral 63.2)

4.- Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación de esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.
(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 63°, numeral 63.13)

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO UNICO DE EDIFICACION - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1173_20220708_093402.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo
Atención Virtual: <http://www.muniparcona.gob.pe/web/mesa-partes-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 191.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

1 días hábiles

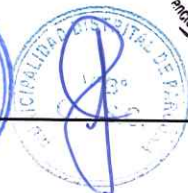
Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

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



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

Unidad de organización donde se presenta la documentación
SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud
SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y PRIVADAS

Consulta sobre el procedimiento
Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesapartevirtuaparcona@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Gobiernos Locales	Ley	N° 27972	27/05/2003
4,9,10,31,61	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
53,54	Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019
10,11	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica,	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	25/01/2011
68	Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	15/11/2004
4,10,25	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017

Municipalidad Distrital de Parcona - Gerencia Municipal

Municipalidad Distrital de Parcona - Gerencia de Asesoría Jurídica

Municipalidad Distrital de Parcona - Gerencia de Desarrollo Económico

Municipalidad Distrital de Parcona - Gerencia de Administración Tributaria

Municipalidad Distrital de Parcona - Oficina de Planeamiento y Construcción

Municipalidad Distrital de Parcona - Gerencia de Infraestructura

Municipalidad Distrital de Parcona - Gerencia de Desarrollo Social

Municipalidad Distrital de Parcona - Gerencia de Gestión de Medicamentos

492

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

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 Y SÓTANOS, SIEMPRE QUE NO HAGA USO DE EXPLOSIVOS "

Código: PA11730B35

Descripción del procedimiento

Es la autorización municipal para la realización de cualquier tipo de construcción, según los planos y especificaciones de aprobación automática, cuya finalidad es facilitar y promover la inversión inmobiliaria. Se tramita de acuerdo a la normatividad vigente y a las modalidades de aprobación existentes.

Requisitos

1.- Formulario Único de Edificación - 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, señalando el número de recibo y fecha de pago del derecho de trámite.

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

3.- 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.

4.- En caso la edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, se deberá presentar el plano de ubicación y localización, así como el plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes, sin perjuicio de las sanciones que la Municipalidad respectiva considere.

5.- En caso de 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

Documentación técnica en archivo digital, compuesta por:

6.- Plano de ubicación y localización.

7.- Plano de cerramiento del predio

8.- Carta de Seguridad de Obra, firmada por el ingeniero civil, acompañando declaración jurada de habilitación profesional.

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

Notas:

1.- 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.- Toda la documentación técnica requerida se presenta en tres (03) juegos originales.
(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 63° numeral 63.11)

3.- Para la presente modalidad, el administrado puede optar por la presentación de un proyecto adquirido en el Banco de Proyectos de la Municipalidad respectiva.
(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 63°, numeral 63.2)

4.- Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación de esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.
(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 63°, numeral 63.13)

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO UNICO DE EDIFICACION - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1173_20220708_093503.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo
Atención Virtual: <http://www.muniparcona.gob.pe/web/mesa-partes-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

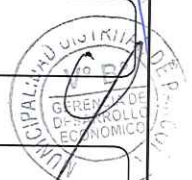
Monto - S/ 191.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento



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

1 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y PRIVADAS

Consulta sobre el procedimiento

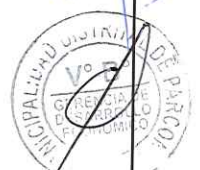
Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesapartevirtuaparcona@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Gobiernos Locales	Ley	N° 27972	27/05/2003
4,9,10,31,61	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
53,54	Ley de Procedimiento Administrativo General,	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019
68	Ley de Tributación Municipal,	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	15/11/2004
10,11	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	Decreto Supremo	N° 002-2017-VIVIENDA	25/01/2017
4,10,25	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017



430
Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A: APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES - AMPLIACIONES Y REMODELACIONES CONSIDERADAS OBRAS MENORES, SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LA NORMA TÉCNICA G.040, "DEFINICIONES" DEL RNE"

Código: PA1173E9B0

Descripción del procedimiento

Es la autorización municipal para la realización de cualquier tipo de construcción, según los planos y especificaciones de aprobación automática, cuya finalidad es facilitar y promover la inversión inmobiliaria. Se tramita de acuerdo a la normatividad vigente y a las modalidades de aprobación existentes.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Edificación - 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, señalando el número de recibo y fecha de pago del derecho de trámite.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. Documentación técnica en archivo digital donde se diferencien dichas áreas, compuesta por:
 - 3.- Plano de ubicación.
 - 4.- Plano de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), donde se diferencien las áreas existentes de las ampliadas y remodeladas.
 - 5.- Declaración jurada de habilitación profesional del arquitecto responsable del proyecto.

Notas:

- 1.- 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.- Toda la documentación técnica requerida se presenta en tres (03) juegos originales.
(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 63° numeral 63.11)
- 3.- Para la presente modalidad, el administrado puede optar por la presentación de un proyecto adquirido en el Banco de Proyectos de la Municipalidad respectiva.
(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 63°, numeral 63.2)
- 4.- Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación de esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.
(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 63°, numeral 63.13)

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO UNICO DE EDIFICACION - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1173_20220708_093700.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo
Atención Virtual: <http://www.muniparcona.gob.pe/web/mesa-partes-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 191.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

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



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

449

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y PRIVADAS

Consulta sobre el procedimiento

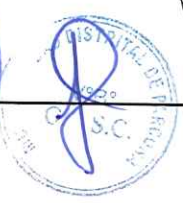
Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesapartevirtuaparcona@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Gobiernos Locales	Ley	N° 27972	27/05/2003
4,10,25,31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
10,31,61,63	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación,	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
53,54	Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019
68	Ley de Tributación Municipal, y modificatorias,	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	15/11/2004



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

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 LOS ESTABLECIMIENTOS DE RECLUSIÓN PENAL"

Código: PA11730ABD

Descripción del procedimiento

Es la autorización municipal para la realización de cualquier tipo de construcción, según los planos y especificaciones de aprobación automática, cuya finalidad es facilitar y promover la inversión inmobiliaria. Se tramita de acuerdo a la normatividad vigente y a las modalidades de aprobación existentes.

Requisitos

1.- Formulario Único de Edificación - 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, señalando el número de recibo y fecha de pago del derecho de trámite.

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

Documentación técnica en archivo digital, compuesta por:

3.- Plano de ubicación.

4.- Memoria descriptiva.

5.- Señalar el número del Código Único de Inversión generada por Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

Notas:

1.- 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.- Toda la documentación técnica requerida se presenta en tres (03) juegos originales. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 63° numeral 63.11)

3.- Para la presente modalidad, el administrado puede optar por la presentación de un proyecto adquirido en el Banco de Proyectos de la Municipalidad respectiva. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 63°, numeral 63.2)

4.- Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación de esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 63°, numeral 63.13)

5.- Dicho proyecto deberá ejecutarse con sujeción a los Planes de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 63°, numeral 63.8)

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO UNICO DE EDIFICACION - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1173_20220708_094402.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo
Atención Virtual: <http://www.muniparcona.gob.pe/web/mesa-partes-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 191.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención



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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y PRIVADAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesapartevirtuaparcona@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Gobiernos Locales,	Ley	N° 27972	27/05/2003
9,61,63	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación,	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
53,54	Ley de Procedimiento Administrativo General,	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019
68	Ley de Tributación Municipal, y modificatorias	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	15/11/2004
4,10,11,35,31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones,	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
11	Reglamento de Verificación Administrativa y técnica	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	25/01/2017



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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A: APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES - EDIFICACIONES DE UNIVERSIDADES NACIONALES "

Código: PA1173197D

Descripción del procedimiento

Es la autorización municipal para la realización de cualquier tipo de construcción, según los planos y especificaciones de aprobación automática, cuya finalidad es facilitar y promover la inversión inmobiliaria. Se tramita de acuerdo a la normatividad vigente y a las modalidades de aprobación existentes.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Edificación - 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, señalando el número de recibo y fecha de pago del derecho de trámite.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. Documentación técnica en archivo digital, compuesta por:
 - 3.- Plano de ubicación.
 - 4.- Memoria descriptiva.
 - 5.- Señalar el número del Código Único de Inversión generada por Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

Notas:

1.- 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.- Toda la documentación técnica requerida se presenta en tres (03) juegos originales. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 63° numeral 63.11)

3.- Para la presente modalidad, el administrado puede optar por la presentación de un proyecto adquirido en el Banco de Proyectos de la Municipalidad respectiva.

(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 63°, numeral 63.2)

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

(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 63°, numeral 63.13)

5.- Dicho proyecto deberá ejecutarse con sujeción a los Planes de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano.

(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 63°, numeral 63.8)

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO UNICO DE EDIFICACION - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1173_20220708_094540.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo
Atención Virtual: <http://www.muniparcona.gob.pe/web/mesa-partes-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 195.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención



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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y PRIVADAS

Consulta sobre el procedimiento

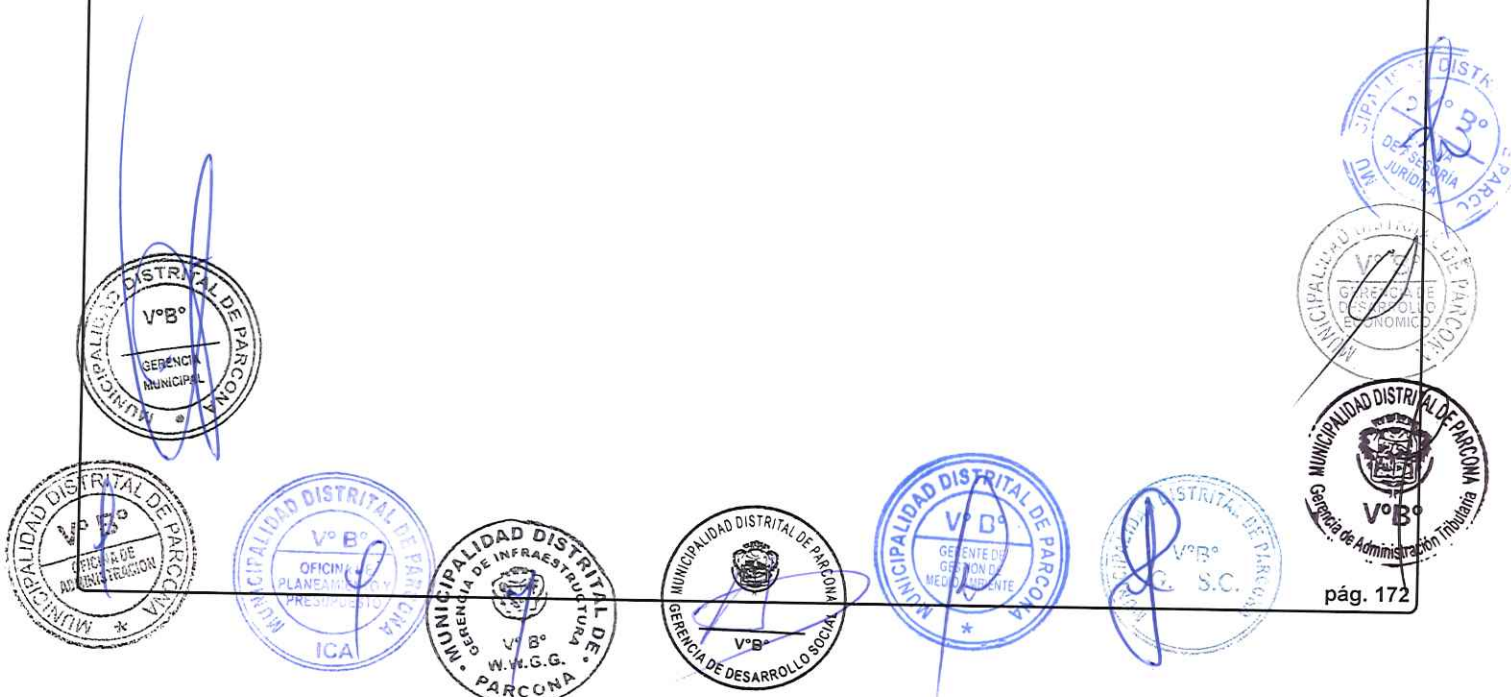
Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesapartevirtuaparcona@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Gobiernos Locales	Ley	N° 27972	27/05/2003
10,31,61,63	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación,	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
4,9,10,25,31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
53,54	Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019
68	Ley de Tributación Municipal,	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	15/11/2004
11	Reglamento de verificación Administrativa y técnica	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	25/01/2017



447

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A: APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES - EDIFICACIONES DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD ESTATALES "

Código: PA117306B5

Descripción del procedimiento

Es la autorización municipal para la realización de cualquier tipo de construcción, según los planos y especificaciones de aprobación automática, cuya finalidad es facilitar y promover la inversión inmobiliaria. Se tramita de acuerdo a la normatividad vigente y a las modalidades de aprobación existentes.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Edificación - 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, señalando el número de recibo y fecha de pago del derecho de trámite.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. Documentación técnica en archivo digital, compuesta por:
 - 3.- Plano de ubicación.
 - 4.- Memoria descriptiva.
 - 5.- Señalar el número del Código Único de Inversión generada por Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

Notas:

1.- 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.- Toda la documentación técnica requerida se presenta en tres (03) juegos originales.

(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 63° numeral 63.11)

3.- Para la presente modalidad, el administrado puede optar por la presentación de un proyecto adquirido en el Banco de Proyectos de la Municipalidad respectiva.

(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 63°, numeral 63.2)

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

(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 63°, numeral 63.13)

5.- Dicho proyecto deberá ejecutarse con sujeción a los Planes de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano.

(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 63°, numeral 63.8)

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO UNICO DE EDIFICACION - FUE

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1173_20220708_094714.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo

Atención Virtual: <http://www.muniparcona.gob.pe/web/mesa-partes-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 195.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención



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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y PRIVADAS

Consulta sobre el procedimiento

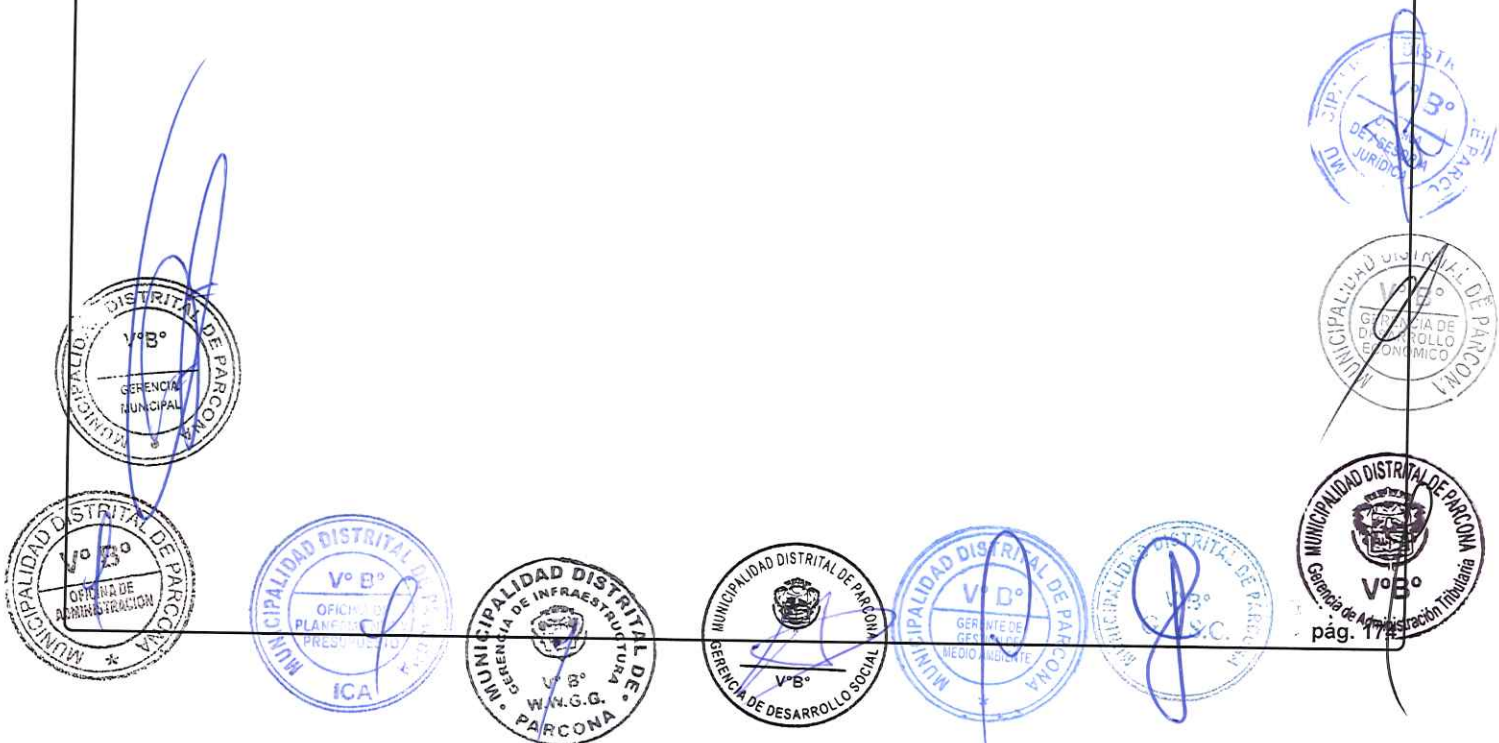
Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesapartevirtuaparcona@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Gobiernos Locales	Ley	N° 27972	27/05/2003
4,10,31,61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
4,9,10,25,31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
53,54	Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019
68	Ley de Tributación Municipal,	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	15/11/2004
11	Reglamento de Verificación Administrativa y técnica	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	25/01/2017



442

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A: APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES - EDIFICACIONES DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS ESTATALES"

Código: PA11737FC7

Descripción del procedimiento

Es la autorización municipal para la realización de cualquier tipo de construcción, según los planos y especificaciones de aprobación automática, cuya finalidad es facilitar y promover la inversión inmobiliaria. Se tramita de acuerdo a la normatividad vigente y a las modalidades de aprobación existentes.

Requisitos

- 1.- Formulario Unico de Edificación - 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, señalando el número de recibo y fecha de pago del derecho de trámite.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. Documentación técnica en archivo digital, compuesta por:
 - 3.- Plano de ubicación.
 - 4.- Memoria descriptiva.
 - 5.- Señalar el número del Código Único de Inversión generada por Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

Notas:

1.- 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.- Toda la documentación técnica requerida se presenta en tres (03) juegos originales.

(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 63° numeral 63.11)

3.- Para la presente modalidad, el administrado puede optar por la presentación de un proyecto adquirido en el Banco de Proyectos de la Municipalidad respectiva.

(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 63°, numeral 63.2)

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

(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 63°, numeral 63.13)

5.- Dicho proyecto deberá ejecutarse con sujeción a los Planes de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano.

(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 63°, numeral 63.8)

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO UNICO DE EDIFICACION - FUE

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1173_20220708_094904.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo

Atención Virtual: <http://www.muniparcona.gob.pe/web/mesa-partes-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 195.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención



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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y PRIVADAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesapartevirtuaparcona@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Gobiernos Locales	Ley	N° 27972	27/05/2003
4,9,10,31,61	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
68	Ley de Tributación Municipal,	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	15/11/2004
53,54	Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019
4,10,31,61	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	06/11/2019
11	Reglamento de Verificación Administrativa y técnica	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	25/01/2017



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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA1173268F

Descripción del procedimiento

Es la autorización municipal para la realización de cualquier tipo de construcción, según los planos y especificaciones de aprobación automática, cuya finalidad es facilitar y promover la inversión inmobiliaria. Se tramita de acuerdo a la normatividad vigente y a las modalidades de aprobación existentes.

Requisitos

1.- Formulario Único de Edificación - 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, señalando el número de recibo y fecha de pago del derecho de trámite.

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

Documentación técnica en archivo digital, compuesta por:

3.- Plano de ubicación y localización.

4.- Plano Perimétrico.

5.- Descripción del proyecto.

Notas:

1.- 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.- Toda la documentación técnica requerida se presenta en tres (03) juegos originales.

(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 63° numeral 63.11)

3.- Para la presente modalidad, el administrado puede optar por la presentación de un proyecto adquirido en el Banco de Proyectos de la Municipalidad respectiva.

(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 63°, numeral 63.2)

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

(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 63°, numeral 63.13)

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO UNICO DE EDIFICACION - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1173_20220708_095139.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo
Atención Virtual: <http://www.muniparcona.gob.pe/web/mesa-partes-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 191.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención



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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y PRIVADAS

Consulta sobre el procedimiento

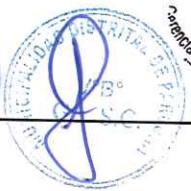
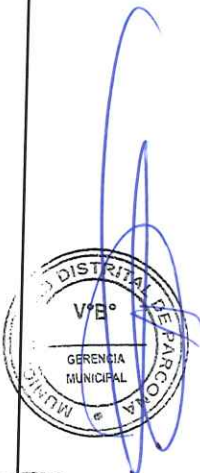
Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesapartevirtuaparcona@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Gobiernos Locales,	Ley	N° 27972	27/05/2003
53,54	Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019
9,10,25,31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
4,9,10,31,61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
68	Ley de Tributación Municipal, y modificatorias,	Ley	N° 156-2004-EF	15/11/2004
11	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	25/01/2017



438

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA1173C25E

Descripción del procedimiento

Es la autorización municipal para la realización de cualquier tipo de construcción, según los planos y especificaciones de aprobación automática, cuya finalidad es facilitar y promover la inversión inmobiliaria. Se tramita de acuerdo a la normatividad vigente y a las modalidades de aprobación existentes.

Requisitos

1.- Formulario Único de Edificación - 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, señalando el número de recibo y fecha de pago del derecho de trámite.

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

Documentación técnica en archivo digital, compuesta por:

3.- Plano de ubicación.

4.- Plano de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones)

Notas:

1.- 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.- Toda la documentación técnica requerida se presenta en tres (03) juegos originales.

(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 63° numeral 63.11)

3.- Para la presente modalidad, el administrador puede optar por la presentación de un proyecto adquirido en el Banco de Proyectos de la Municipalidad respectiva.

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

(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 63°, numeral 63.13)

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO UNICO DE EDIFICACION - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1173_20220708_095312.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo
Atención Virtual: <http://www.muniparcona.gob.pe/web/mesa-partes-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 191.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

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



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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y PRIVADAS

Consulta sobre el procedimiento

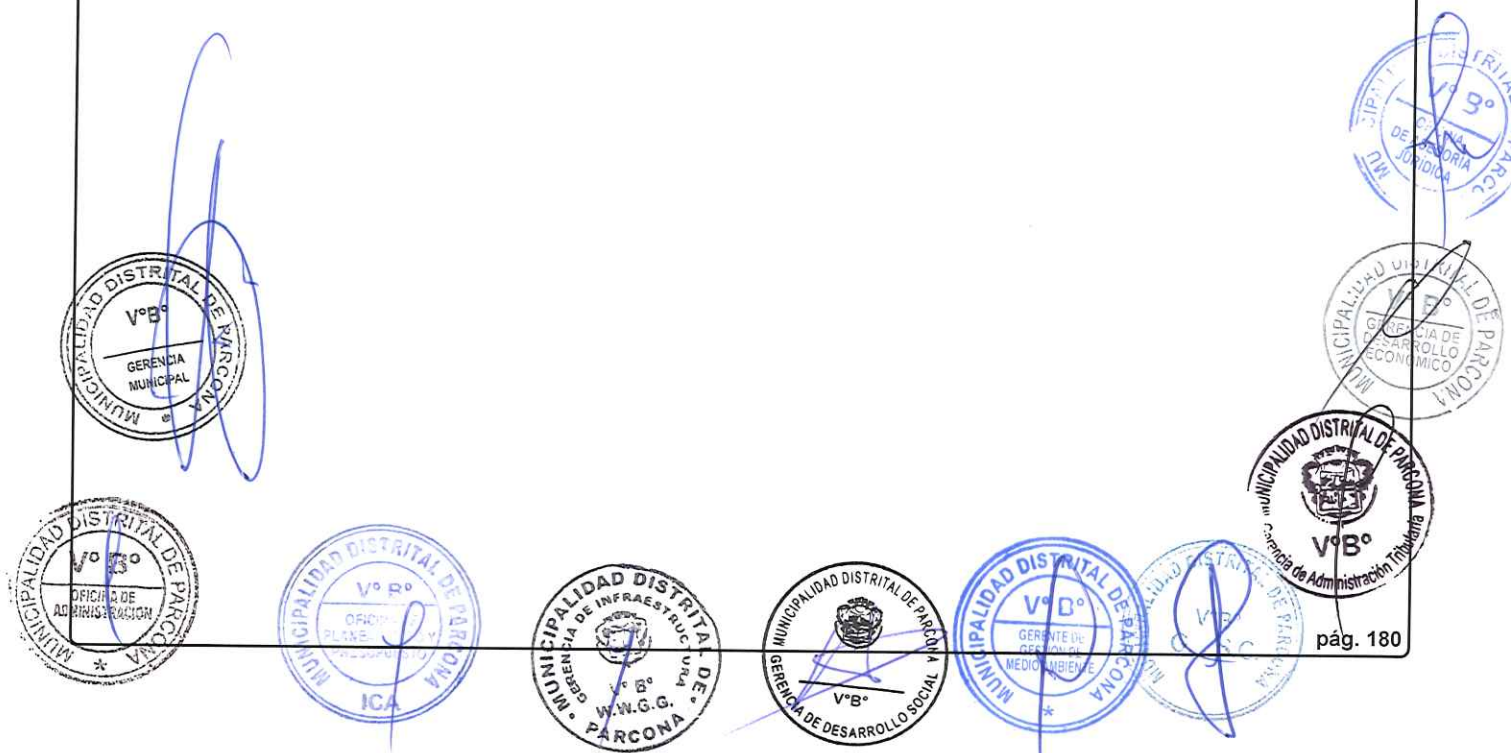
Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesapartevirtuaparcona@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Gobiernos Locales	Ley	27972	27/05/2003
4,10,25	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
9,61,63	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
53,54	Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
10,31	Ley de Tributación Municipal y sus modificatorias	Decreto Supremo	156-2004-EF	28/02/2017
11	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	25/01/2017



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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACION MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD - EDIFICACIONES PARA FINES DE VIVIENDA UNIFAMILIAR, MULTIFAMILIAR O CONDOMINIOS DE VIVIENDA UNIFAMILIAR Y/O MULTIFAMILIAR NO MAYORES A CINCO (5) PISOS, SIEMPRE QUE EL PROYECTO TENGA UN MÁXIMO DE 3,000 M2 DE ÁREA TECHADA"

Código: PA1173A0C0

Descripción del procedimiento

Es la autorización municipal para la realización de cualquier tipo de construcción, según los planos y especificaciones, cuya finalidad es facilitar y promover la inversión inmobiliaria. Se tramita de acuerdo a la normatividad vigente y a las modalidades de aprobación existentes.

Requisitos

- 1.- Formulario Unico de Edificación - 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, señalando el número de recibo y fecha de pago del derecho de trámite.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Copia simple del Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 4.- La Poliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos en archivo digital, compuesta por:

- 5.- Plano de ubicación y localización del lote.
- 6.- Plano 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.
- 7.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo a lo establecido en el Artículo 39 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 8.- Memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
- 9.- Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.

Notas:

- 1.- La documentación se presentan en tres (03) juegos originales, pudiendo presentar el administrado un (01) juego original al inicio del trámite, aprobado el proyecto, los otros dos (02) juegos originales.
(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 64° numeral 64.13)
- 2.- 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.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado.
(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO UNICO DE EDIFICACION - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1173_20220708_095405.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo
Atención Virtual: <http://www.muniparcona.gob.pe/web/mesa-partes-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos



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

Monto - S/ 273.90

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y PRIVADAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesapartevirtuaparcona@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE OBRAS PUBLICAS Y PRIVADAS - SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y PRIVADAS	GERENTE DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Gobiernos Locales	Ley	N° 27972	27/05/2003
2,10,25,31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones,	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
4,9,10,31,61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
53,54	Ley de Procedimiento Administrativo General,	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019
68	Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	15/11/2004



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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD - CONSTRUCCIÓN DE CERCOS EN INMUEBLES QUE SE ENCUENTREN BAJO EL RÉGIMEN DE UNIDADES INMOBILIARIAS DE PROPIEDAD EXCLUSIVA Y DE PROPIEDAD COMÚN, DE ACUERDO A LA LEGISLACIÓN DE LA MATERIA"

Código: PA117348FA

Descripción del procedimiento

Es la autorización municipal para la realización de cualquier tipo de construcción, según los planos y especificaciones, cuya finalidad es facilitar y promover la inversión inmobiliaria. Se tramita de acuerdo a la normatividad vigente y a las modalidades de aprobación existentes.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Edificación - 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, señalando el número de recibo y fecha de pago del derecho de trámite.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- 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 se encuentre inscrita en el Registro de Predios; de no estar inscrito, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.

Documentación técnica, en tres (03) juegos originales y en archivo digital, compuesta por:

- 4.- Plano de ubicación y localización.
- 5.- Planos de las especialidades que correspondan y sus respectivas memorias descriptivas.

Notas:

1.- La documentación se presentan en tres (03) juegos originales, pudiendo presentar el administrado un (01) juego original al inicio del trámite y, aprobado el proyecto, los otros dos (02) juegos originales.

(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 64° numeral 64.13)

2.- 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.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado.

(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO UNICO DE EDIFICACION - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1173_20220708_095544.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo
Atención Virtual: <http://www.muniparcona.gob.pe/web/mesa-partes-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 273.90

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



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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y PRIVADAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesapartevirtuaparcona@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

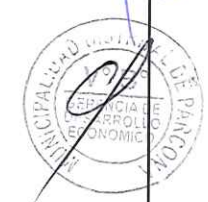
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE OBRAS PUBLICAS Y PRIVADAS SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y PRIVADAS	GERENTE DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Gobiernos Locales,	Ley	N° 27972	27/05/2003
9,10,25,31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
4,9,10,31,61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
53,54	Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2017
68	Ley de Tributación Municipal, y modificatorias	Ley	N° 156-2004-EF	15/11/2004



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

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 "

Código: PA11739424

Descripción del procedimiento

Es la autorización municipal para la realización de cualquier tipo de construcción, según los planos y especificaciones, cuya finalidad es facilitar y promover la inversión inmobiliaria. Se tramita de acuerdo a la normatividad vigente y a las modalidades de aprobación existentes.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Edificación - 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, señalando el número de recibo y fecha de pago del derecho de trámite.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- 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.
- 4.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista, según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 5.- En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la 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 presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.

Documentación técnica, en tres (03) juegos originales y en archivo digital, compuesta por:

6.- Plano de ubicación y localización del lote.

7.- Plano 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 especialidad, donde se diferencien la edificación proyectada de la edificación existente, la cual debe contar con licencia de construcción, licencia de edificación, declaratoria de fábrica o conformidad de obra y declaratoria de edificación.

8.- De ser el caso, Plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo a lo establecido en el Art.33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE, acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la Obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.

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

Notas:

1.- La documentación se presentan en tres (03) juegos originales, pudiendo presentar el administrado un (01) juego original al inicio del trámite y, aprobado el proyecto, los otros dos (02) juegos originales.

(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 64° numeral 64.13)

2.- 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)

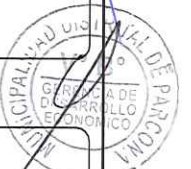
3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado.

(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO UNICO DE EDIFICACION - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1173_20220708_095638.pdf

Canales de atención



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

Atención Presencial: Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo
Atención Virtual: <http://www.municiparcona.gob.pe/web/mesa-partes-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 273.90

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y PRIVADAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesapartevirtuaparcona@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE OBRAS PUBLICAS Y PRIVADAS - SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y PRIVADAS	GERENTE DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles



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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Gobiernos Locales	Ley	N° 27972	27/05/2003
10,25,31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
4,9,10,31,61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
53,54	Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019
68	Ley de Tributación Municipal, y modificatorias	Ley	N° 156-2004-EF	15/11/2004



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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD - PARA DEMOLICIÓN PARCIAL"

Código: PA11736EFC

Descripción del procedimiento

Es la autorización municipal para la realización de cualquier tipo de construcción, según los planos y especificaciones, cuya finalidad es facilitar y promover la inversión inmobiliaria. Se tramita de acuerdo a la normatividad vigente y a las modalidades de aprobación existentes.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Edificación - 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, señalando el número de recibo y fecha de pago del derecho de trámite.
 - 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
 - 3.- 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, sin perjuicio de las sanciones que la Municipalidad respectiva considere.
 - 4.- En caso de 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.
 - 5.- En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la copia simple de la autorización de la junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios.
 - 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.
- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales y en archivo digital, compuesta por:
- 7.- Plano de ubicación y localización del lote.
 - 8.- Planos de Planta, diferenciando las zonas y elementos de la edificación a demoler, así como el perfil y altura de los predios colindantes, hasta una distancia de 1.5 m. de los límites de la propiedad.
 - 9.- Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en la Normas Técnica G:050 "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia.
 - 10.- Carta de Seguridad de Obra, firmada por ingeniero civil.

Notas:

- 1.- La documentación se presentan en tres (03) juegos originales, pudiendo presentar el administrado un (01) juego original al inicio del trámite aprobado el proyecto, los otros dos (02) juegos originales.
(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 64° numeral 64.13)
- 2.- 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.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado.
(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)
- 4.- A solicitud del administrado se puede solicitar Licencia de Edificación para obras de ampliación, remodelación y demolición parcial en un mismo expediente, debiendo presentar los documentos y requisitos exigidos para cada uno de ellos.
(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 64° numeral 64.5)

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO UNICO DE EDIFICACION - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1173_20220708_095732.pdf

Canales de atención



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

Atención Presencial: Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo
 Atención Virtual: <http://www.muniparcona.gob.pe/web/mesa-partes-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 273.90

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y PRIVADAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: mesapartevirtuaparcona@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE OBRAS PUBLICAS Y PRIVADAS - SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y PRIVADAS	GERENTE DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles



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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Gobiernos Locales	Ley	N° 27972	27/05/2003
9,10,25,31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
4,9,10,31,61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
53,54	Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019
68	Ley de Tributación Municipal, y modificatorias	Ley	N° 156-2004-EF	15/11/2004



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

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 EN FORMA CONJUNTA CON DEMOLICIÓN PARCIAL "

Código: PA1173C7F6

Descripción del procedimiento

Es la autorización municipal para la realización de cualquier tipo de construcción, según los planos y especificaciones, cuya finalidad es facilitar y promover la inversión inmobiliaria. Se tramita de acuerdo a la normatividad vigente y a las modalidades de aprobación existentes.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Edificación - 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, señalando el número de recibo y fecha de pago del derecho de trámite.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedida por la municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Finalización de Obra o de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación o, la Licencia de Obra o de Edificación de la Construcción existente.
- 4.- 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, sin perjuicio de las sanciones que la Municipalidad respectiva considere.
- 5.- En caso de 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.
- 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, presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de la obra.
- 7.- Poliza 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.
- 8.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales y en archivo digital, compuesta por:
 - 8.- Plano de ubicación y localización del lote.
 - 9.- Plano 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 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.
 - 10.- De ser el caso, Plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo a lo establecido en el Art.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.
 - 11.- Estudio de Mecánica de Suelos, o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
 - 12.- Planos de Planta, diferenciando las zonas y elementos de la edificación a demoler, así como el perfil y altura de los predios colindantes, hasta una distancia de 1.5 m. de los límites de la propiedad.
 - 13.- Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en la Norma Técnica G:050 "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia.
 - 14.- Carga de seguridad de Obra, firmada por ingeniero civil.

Notas:

- 1.- La documentación se presentan en tres (03) juegos originales, pudiendo presentar el administrado un (01) juego original al inicio del trámite y, aprobado el proyecto, los otros dos (02) juegos originales. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 64° numeral 64.13)
- 2.- 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.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)
- 4.- La edificación existente debe contar con licencia de construcción, licencia de edificación, declaratoria de fábrica o conformidad de obra y declaratoria de edificación. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 58°, numeral 58.2.1 literal c.)

Formularios



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

Formulario PDF: FORMULARIO UNICO DE EDIFICACION - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1173_20220708_095838.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo
Atención Virtual: <http://www.muniparcona.gob.pe/web/mesa-partes-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 273.90

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y PRIVADAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesapartevirtuaparcona@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE OBRAS PUBLICAS Y PRIVADAS - SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y PRIVADAS	GERENTE DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

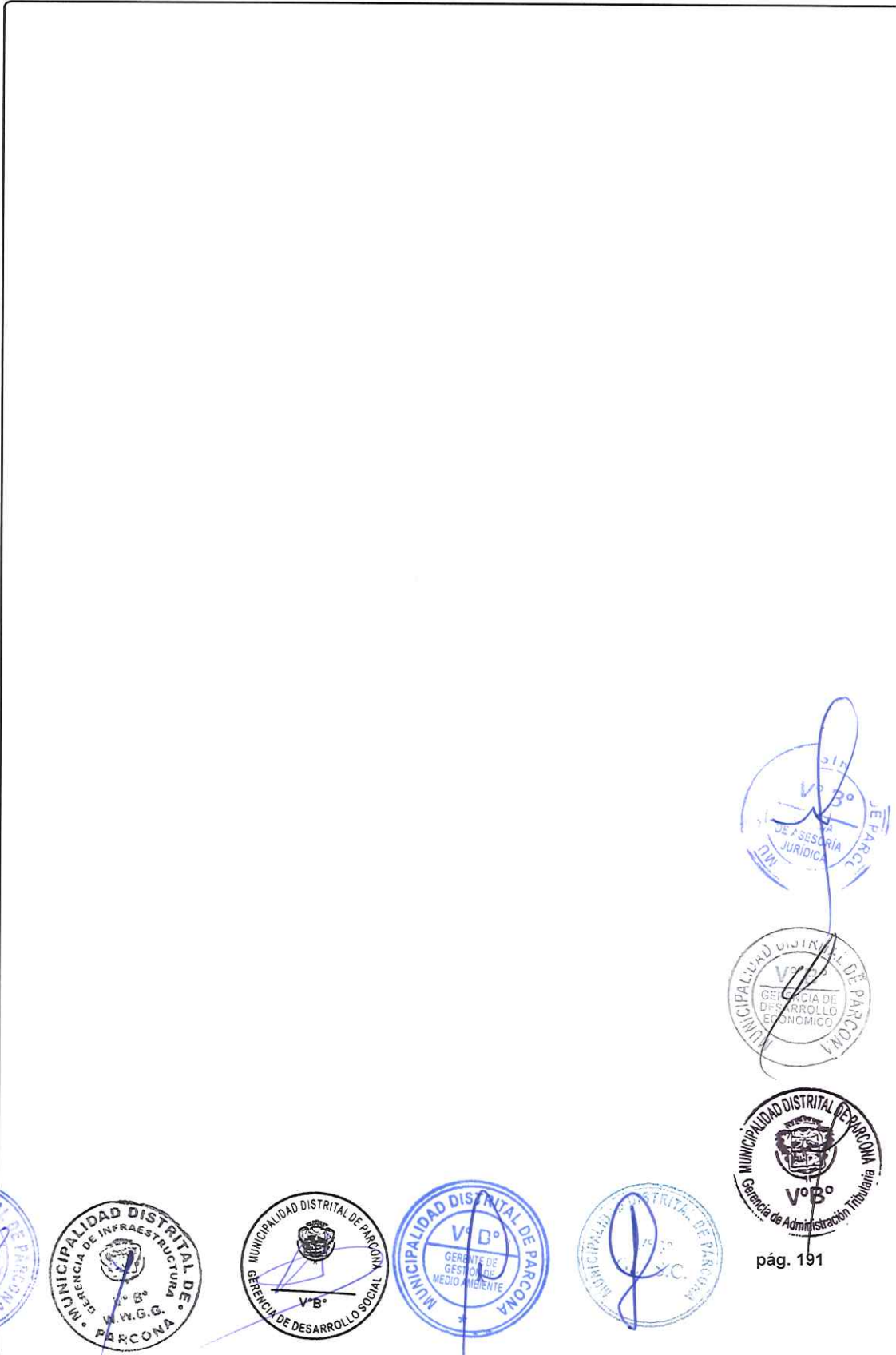
Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Gobiernos Locales	Ley	N° 27972	27/05/2003
9,10,25,31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
4,9,10,31,61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019



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

53,54	Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	06/11/2019
68	Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	15/11/2004



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

425

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, ASÍ COMO LAS DEMOLICIONES PARCIALES"

Código: PA11733428

Descripción del procedimiento

Es la autorización municipal para la realización de cualquier tipo de construcción, según los planos y especificaciones, cuya finalidad es facilitar y promover la inversión inmobiliaria. Se tramita de acuerdo a la normatividad vigente y a las modalidades de aprobación existentes.

Requisitos

- 1.- Formulario Unico de Edificación - 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, señalando el número de recibo y fecha de pago del derecho de trámite.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- 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, sin perjuicio de las sanciones que la Municipalidad respectiva considere.
- 4.- En caso de 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.
- 5.- En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la copia simple de la autorización de la junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios.
- 6.- Poliza 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.

Documentación técnica, en tres (03) juegos originales y en archivo digital, compuesta por:

7.- Plano de ubicación y localización del lote.

8.- Planos de Planta, diferenciando las zonas y elementos de la edificación a demoler, así como el perfil y altura de los predios colindantes, hasta una distancia de 1.5 m. de los límites de la propiedad.

9.- 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.

10.- Carta de Seguridad de Obra, firmada por ingeniero civil.

Notas:

1.- La documentación se presentan en tres (03) juegos originales, pudiendo presentar el administrado un (01) juego original al inicio del trámite, aprobado el proyecto, los otros dos (02) juegos originales.

(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 64° numeral 64.13)

2.- 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.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado.

(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO UNICO DE EDIFICACION - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1173_20220708_100000.pdf

Formulario PDF: FORMULARIO UNICO DE EDIFICACION - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1173_20220708_100000.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo
Atención Virtual: <http://www.muniparcona.gob.pe/web/mesa-partes-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos



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

Monto - S/ 273.90

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y PRIVADAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesapartevirtuaparcona@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE OBRAS PUBLICAS Y PRIVADAS - SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y PRIVADAS	GERENTE DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Gobiernos Locales	Ley	N° 27972	27/05/2003
9,10,25,31	, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
4,,10,31,61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
53,54	Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019
68	Ley de Tributación Municipal, y modificatorias	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	15/11/2004



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

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: PA11739BF6

Descripción del procedimiento

Es la autorización otorgada por la municipal para la realización de una modificación de un proyecto de edificación a ejecutarse por etapas, siempre que tengan un proyecto integral aprobado con anterioridad, según los planos y especificaciones de un proyecto integral. Se tramita de acuerdo a la normatividad vigente.

Requisitos

1.- Es la autorización otorgada por la municipal para la realización de una modificación de un proyecto de edificación a ejecutarse por etapas, siempre que tengan un proyecto integral aprobado con anterioridad, según los planos y especificaciones de un proyecto integral. Se tramita de acuerdo a la normatividad vigente.

3.- 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.

4.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista, según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

5.- En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la copia simple de la autorización de la junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar actualizada la Junta de Propietarios presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.

Documentación técnica, en tres (03) juegos originales y en archivo digital, compuesta por:

6.- Plano de ubicación y localización del lote.

7.- Plano 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 especialidad, donde se diferencien la edificación proyectada de la edificación existente, la cual debe contar con licencia de construcción, licencia de edificación, declaratoria de fábrica o conformidad de obra y declaratoria de edificación.

8.- De ser el caso, Plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo a lo establecido en el Art.39 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE, acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la Obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.

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

Notas:

1.- La documentación se presentan en tres (03) juegos originales, pudiendo presentar el administrado un (01) juego original al inicio del trámite aprobado el proyecto, los otros dos (02) juegos originales.

(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 64° numeral 64.13)

2.- 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.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado.

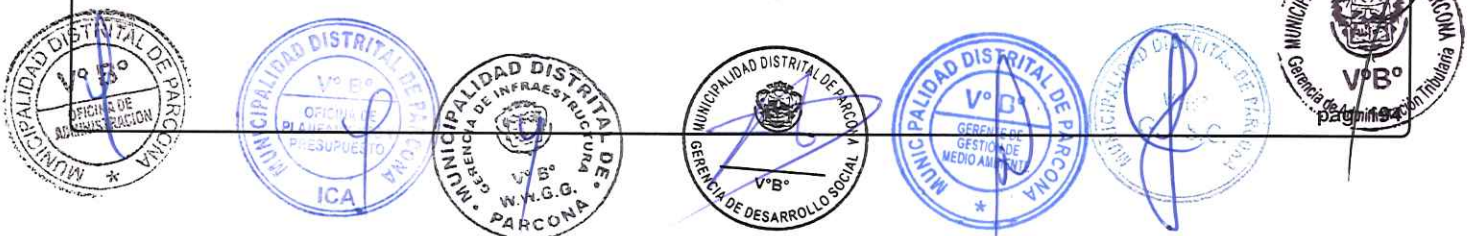
(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO UNICO DE EDIFICACION - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1173_20220708_100132.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo
Atención Virtual: <http://www.muniparcona.gob.pe/web/mesa-partes-virtual/>



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

Pago por derecho de tramitación
Monto - S/ 274.60

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
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación
SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud
SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y PRIVADAS

Consulta sobre el procedimiento
Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesapartevirtuaparcona@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE OBRAS PUBLICAS Y PRIVADAS - SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y PRIVADAS	GERENTE DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Gobiernos Locales	Ley	N° 27972	27/05/2003
9,10,25,31	Ley de Regulación de Habilitaciones	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
4,9,10,31,61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
53,54	Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019
68	Ley de Tributación Municipal, y modificatorias	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	15/11/2004

Seals and signatures of various municipal departments: Gerencia Municipal, Oficina de Planeación, Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano, Gerencia de Medio Ambiente, Gerencia de Administración Tributaria.

421

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACION MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - EDIFICACIONES PARA FINES DE VIVIENDA UNIFAMILIAR, MULTIFAMILIAR O CONDOMINIOS DE VIVIENDA UNIFAMILIAR Y/O MULTIFAMILIAR NO MAYORES A CINCO (5) PISOS, SIEMPRE QUE EL PROYECTO TENGA UN MÁXIMO DE 3,000 M2 DE ÁREA TECHADA"

Código: PA117355E6

Descripción del procedimiento

Es la autorización municipal para la realización de cualquier tipo de construcción, según los planos y especificaciones, cuya finalidad es facilitar y promover la inversión inmobiliaria. Se tramita de acuerdo a la normatividad vigente y a las modalidades de aprobación existentes.

Requisitos

1.- Formulario Único de Edificación - 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 B, señalando el número de recibo y fecha de pago del derecho de trámite.

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

Se adjunta al expediente la Licencia de Edificación con evaluación previa por los Revisores Urbanos, el Anexo H, para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

(Reglamento de la Ley N° 29090, Art.70° numeral 70.2)

3.- Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos.

4.- Plano de ubicación y localización del lote

5.- Plano 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 especialidad.

6.- De ser el caso, Plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo a lo establecido en el Art.39 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE, acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la Obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.

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

8.- La Certificación Ambiental y el Estudio de Impacto Vial - EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.

Notas:

1.- La documentación se presentan en tres (03) juegos originales, pudiendo presentar el administrado un (01) juego original al inicio del trámite y aprobado el proyecto, los otros dos (02) juegos originales.

(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 64° numeral 64.13)

2.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado.

(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)

3.- El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica que sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto, debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

(Reglamento de la Ley N° 29090, Art.69° numeral 69.2)

4.- Se adjunta al expediente la Licencia de Edificación con evaluación previa por los Revisores Urbanos, el Anexo H, para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

(Reglamento de la Ley N° 29090, Art.70° numeral 70.2)

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO UNICO DE EDIFICACION - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1173_20220708_100455.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo
Atención Virtual: <http://www.muniparcona.gob.pe/web/mesa-partes-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 42.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles



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

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y PRIVADAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesapartevirtuaparcona@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Gobiernos Locales	Ley	N° 27972	27/05/2003
2,9,10,25,31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
9,61,70	reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación,	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
53,54	Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	28/02/2017
68	Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	15/11/2004

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - CONSTRUCCIÓN DE CERCOS EN INMUEBLES QUE SE ENCUENTREN BAJO EL RÉGIMEN DE UNIDADES INMOBILIARIAS DE PROPIEDAD EXCLUSIVA Y DE PROPIEDAD COMÚN, DE ACUERDO A LA LEGISLACIÓN DE LA MATERIA"

Código: PA1173935E

Descripción del procedimiento

Es la autorización municipal para la realización de cualquier tipo de construcción, según los planos y especificaciones, cuya finalidad es facilitar y promover la inversión inmobiliaria. Se tramita de acuerdo a la normatividad vigente y a las modalidades de aprobación existentes.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Edificación - 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 B, señalando el número de recibo y fecha de pago del derecho de trámite.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, compuesta por:
- 3.- Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos.
- 4.- Plano de ubicación y localización del lote
- 5.- Plano 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 especialidad.
- 6.- De ser el caso, Plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo a lo establecido en el Art.39 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE, acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la Obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
- 7.- Estudio de Mecánica de Suelos o el Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 8.- La Certificación Ambiental y el Estudio de Impacto Vial - EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.

Notas:

- 1.- La documentación se presentan en tres (03) juegos originales, pudiendo presentar el administrado un (01) juego original al inicio del trámite aprobado el proyecto, los otros dos (02) juegos originales.
(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 64° numeral 64.13)
- 2.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado.
(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)
- 3.- El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica que sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto, debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.
(Reglamento de la Ley N° 29090, Art.69° numeral 69.2)
- 4.- Se adjunta al expediente la Licencia de Edificación con evaluación previa por los Revisores Urbanos, el Anexo H, para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.
(Reglamento de la Ley N° 29090, Art.70° numeral 70.2)

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO UNICO DE EDIFICACION - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1173_20220708_100550.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo
Atención Virtual: <http://www.muniparcona.gob.pe/web/mesa-partes-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 42.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles



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

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y PRIVADAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesapartevirtuaparcona@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Gobiernos Locales	Ley	N° 27972	27/05/2003
10,25,31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
2,9,10,31,61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
53,54	Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019
68	Ley de Tributación Municipal, y modificatorias	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	15/11/2004

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

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"

Código: PA11736587

Descripción del procedimiento

Es la autorización municipal para la realización de cualquier tipo de construcción, según los planos y especificaciones, cuya finalidad es facilitar y promover la inversión inmobiliaria. Se tramita de acuerdo a la normatividad vigente y a las modalidades de aprobación existentes.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Edificación - 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 B, señalando el número de recibo y fecha de pago del derecho de trámite.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, compuesta por:
- 3.- Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos.
- 4.- Plano de ubicación y localización del lote
- 5.- Plano 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 especialidad.
- 6.- De ser el caso, Plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo a lo establecido en el Art.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.
- 7.- Estudio de Mecánica de Suelos o el Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 8.- La Certificación Ambiental y el Estudio de Impacto Vial - EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.

Notas:

1.- La documentación se presentan en tres (03) juegos originales, pudiendo presentar el administrado un (01) juego original al inicio del trámite aprobado el proyecto, los otros dos (02) juegos originales.

(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 64° numeral 64.13)

2.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado.

(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)

3.- El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica que sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto, debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

(Reglamento de la Ley N° 29090, Art.69° numeral 69.2)

4.- Se adjunta al expediente la Licencia de Edificación con evaluación previa por los Revisores Urbanos, el Anexo H, para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

(Reglamento de la Ley N° 29090, Art.70° numeral 70.2)

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO UNICO DE EDIFICACION - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1173_20220708_100755.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo
Atención Virtual: <http://www.muniparcona.gob.pe/web/mesa-partes-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 42.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles



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

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud	Consulta sobre el procedimiento
SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y PRIVADAS	Teléfono: - Anexo: - Correo: mesapartevirtuaparcona@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Gobiernos Locales	Ley	N° 27972	27/05/2003
4,9,10,25,31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
1,9,61,70	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
53,54	Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019
79	Ley de Tributación Municipal, y modificatorias	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	15/11/2004

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - PARA DEMOLICIÓN PARCIAL"

Código: PA11734D04

Descripción del procedimiento

Es la autorización municipal para la realización de cualquier tipo de construcción, según los planos y especificaciones, cuya finalidad es facilitar y promover la inversión inmobiliaria. Se tramita de acuerdo a la normatividad vigente y a las modalidades de aprobación existentes.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Edificación - 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 B, señalando el número de recibo y fecha de pago del derecho de trámite.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, compuesta por:
 - 3.- Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos.
 - 4.- Plano de ubicación y localización del lote
 - 5.- Plano 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 especialidad.
 - 6.- De ser el caso, Plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo a lo establecido en el Art.39 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE, acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la Obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - 7.- Estudio de Mecánica de Suelos o el Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
 - 8.- La Certificación Ambiental y el Estudio de Impacto Vial - EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.

Notas:

- 1.- La documentación se presentan en tres (03) juegos originales, pudiendo presentar el administrado un (01) juego original al inicio del trámite aprobado el proyecto, los otros dos (02) juegos originales.
(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 64° numeral 64.13)
- 2.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado.
(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)
- 3.- El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica que sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto, debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.
(Reglamento de la Ley N° 29090, Art.69° numeral 69.2)
- 4.- Se adjunta al expediente la Licencia de Edificación con evaluación previa por los Revisores Urbanos, el Anexo H, para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.
(Reglamento de la Ley N° 29090, Art.70° numeral 70.2)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo
Atención Virtual: <http://www.muniparcona.gob.pe/web/mesa-partes-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

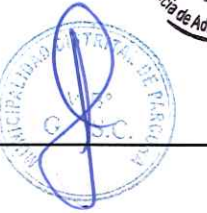
Monto - S/ 42.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento



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

1 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y PRIVADAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesapartevirtuaparcona@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Gobiernos Locales	Ley	N° 27972	27/05/2003
9,10,25,31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
4,9,10,31,61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación,	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
53,54	Ley de Procedimiento Administrativo General,	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019
68	Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	15/11/2004

Handwritten signatures and official stamps of various municipal departments including: Gerencia Municipal, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Infraestructura, Gerencia de Desarrollo Social, Gerencia de Desarrollo Económico, and Gerencia de Administración Tributaria.

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

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 AREA TECHADA O CAMBIO DE USO EN FORMA CONJUNTA CON DEMOLICIÓN PARCIAL "

Código: PA117339FB

Descripción del procedimiento

Es la autorización municipal para la realización de cualquier tipo de construcción, según los planos y especificaciones, cuya finalidad es facilitar y promover la inversión inmobiliaria. Se tramita de acuerdo a la normatividad vigente y a las modalidades de aprobación existentes.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Edificación - 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 B, señalando el número de recibo y fecha de pago del derecho de trámite.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, compuesta por:
- 3.- Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos.
- 4.- Plano de ubicación y localización del lote.
- 5.- Plano 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 especialidad.
- 6.- De ser el caso, Plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo a lo establecido en el Art.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.
- 7.- Estudio de Mecánica de Suelos, o el Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 8.- La Certificación Ambiental y el Estudio de Impacto Vial - EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.

Notas:

1.- La documentación se presentan en tres (03) juegos originales, pudiendo presentar el administrado un (01) juego original al inicio del trámite y, aprobado el proyecto, los otros dos (02) juegos originales.

(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 64° numeral 64.13)

2.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado.

(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)

3.- El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica que sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto, debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

(Reglamento de la Ley N° 29090, Art.69° numeral 69.2)

4.- Se adjunta al expediente la Licencia de Edificación con evaluación previa por los Revisores Urbanos, el Anexo H, para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

(Reglamento de la Ley N° 29090, Art.70° numeral 70.2)



Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO UNICO DE EDIFICACION - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1173_20220708_100925.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo
Atención Virtual: <http://www.muniparcona.gob.pe/web/mesa-partes-virtual/>



Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos



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

Monto - S/ 42.50

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y PRIVADAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesapartevirtuaparcona@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Gobiernos Locales	Ley	N° 27972	27/05/2003
4,10,25,31,	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
2,9,10,61,70	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
53,54	Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019
68	Ley de Tributación Municipal, y modificatorias	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	15/11/2004



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

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, ASÍ COMO LAS DEMOLICIONES PARCIALES"

Código: PA1173E6E0

Descripción del procedimiento

Es la autorización municipal para la realización de cualquier tipo de construcción, según los planos y especificaciones, cuya finalidad es facilitar y promover la inversión inmobiliaria. Se tramita de acuerdo a la normatividad vigente y a las modalidades de aprobación existentes.

Requisitos

1.- Formulario Único de Edificación - 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 B, señalando el número de recibo y fecha de pago del derecho de trámite.

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

Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, compuesta por:

3.- Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos.

4.- Plano de ubicación y localización del lote

5.- Plano 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 especialidad.

6.- De ser el caso, Plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo a lo establecido en el Art.39 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE, acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la Obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.

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

8.- La Certificación Ambiental y el Estudio de Impacto Vial - EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.

Notas:

1.- La documentación se presentan en tres (03) juegos originales, pudiendo presentar el administrado un (01) juego original al inicio del trámite y, aprobado el proyecto, los otros dos (02) juegos originales.

(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 64° numeral 64.13)

2.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado.

(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)

3.- El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica que sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto, debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

(Reglamento de la Ley N° 29090, Art.69° numeral 69.2)

4.- Se adjunta al expediente la Licencia de Edificación con evaluación previa por los Revisores Urbanos, el Anexo H, para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

(Reglamento de la Ley N° 29090, Art.70° numeral 70.2)



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

Formulario PDF: FORMULARIO UNICO DE EDIFICACION - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1173_20220708_101219.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo
Atención Virtual: <http://www.muniparcona.gob.pe/web/mesa-partes-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 42.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y PRIVADAS

Consulta sobre el procedimiento

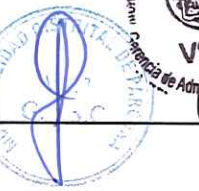
Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesapartevirtuaparcona@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Gobiernos Locales	Ley	N° 27972	27/05/2003
2,4,9,31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
4,9,31,70	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
53,54	Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019
68	Ley de Tributación Municipal, y modificatorias	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	15/11/2004



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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - MODIFICACIÓN DE PROYECTO DE EDIFICACIONES QUE CORRESPONDAN A ETAPAS DE UN PROYECTO INTEGRAL APROBADO CON ANTERIORIDAD O CON PLAZO VENCIDO"

Código: PA117302FC

Descripción del procedimiento

Es la autorización otorgada por la municipalidad correspondiente a modificaciones de un proyecto de edificación a ejecutarse por etapas, siempre que tengan un proyecto integral aprobado, según los planos y especificaciones de un proyecto integral. Se tramita de acuerdo a la normatividad vigente.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Edificación - 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 B, señalando el número de recibo y fecha de pago del derecho de trámite.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos.
- 4.- Plano de ubicación y localización del lote
- 5.- Plano 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 especialidad.
- 6.- De ser el caso, Plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo a lo establecido en el Art.39 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE, acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la Obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
- 7.- Estudio de Mecánica de Suelos o el Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 8.- La Certificación Ambiental y el Estudio de Impacto Vial - EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.

Notas:

- 1.- La documentación se presentan en tres (03) juegos originales, pudiendo presentar el administrado un (01) juego original al inicio del trámite y, aprobado el proyecto, los otros dos (02) juegos originales. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 64° numeral 64.13)
- 2.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)
- 3.- El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica que sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto, debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art.69° numeral 69.2)
- 4.- Se adjunta al expediente la Licencia de Edificación con evaluación previa por los Revisores Urbanos, el Anexo H, para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art.70° numeral 70.2)



Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO UNICO DE EDIFICACION - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1173_20220708_154408.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo
Atención Virtual: <http://www.muniparcona.gob.pe/web/mesa-partes-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 43.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles



Plazo de atención

Calificación del procedimiento



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

1 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y PRIVADAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesapartevirtuaparcona@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Gobiernos Locales	Ley	N° 27972	27/05/2003
4,9,10,25,31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	25/01/2017
1,4,9,31,61,70	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
53,54	Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019
68	Ley de Tributación Municipal, y modificatorias	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	15/11/2004



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

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 (5) PISOS O 3,000 M2 ÁREA TECHADA "

Código: PA11738145

Descripción del procedimiento

Es la autorización municipal para la realización de cualquier tipo de construcción, según los planos y especificaciones, cuya finalidad es facilitar y promover la inversión inmobiliaria. Se tramita de acuerdo a la normatividad vigente y a las modalidades de aprobación existentes.

Requisitos

This block contains several official blue ink stamps and signatures from the Municipality of Parcona. The stamps include:

- Municipalidad Distrital de Parcona - Gerencia Municipal (with a signature)
- Municipalidad Distrital de Parcona - Oficina de Planeación y Presupuesto (ICA)
- Municipalidad Distrital de Parcona - Gerencia de Infraestructura (V.B. W.G.G.)
- Municipalidad Distrital de Parcona - Gerencia de Desarrollo Social (V.B.)
- Municipalidad Distrital de Parcona - Gerencia de Gestión Ambiental (V.D.)
- Municipalidad Distrital de Parcona - Gerencia de Desarrollo Económico (V.B.)
- Municipalidad Distrital de Parcona - Gerencia de Administración Tributaria (V.B.)
- Municipalidad Distrital de Parcona - Gerencia de Asesoría Jurídica (V.B.)

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

- 1.- Formulario Único de Edificación - 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 C, señalando el número de recibo y fecha de pago del derecho de trámite.
 - 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
 - 3.- Copia simple del Certificado de Factibilidad de Servicios
 - 4.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
 - 5.- Copia simple de la Certificación Ambiental y el Estudio de Impacto Vial -EIV, aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
 - 6.- Copia simple del recibo de pago por derecho de revisión del proyecto.
- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales y a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos, debe ser presentada en archivo digital, compuesta por:
- 7.- Plano de ubicación y localización del lote.
 - 8.- Plano 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.
 - 9.- Para la especialidad de Arquitectura, se presentan los planos de seguridad y evacuación, cuando correspondan, los cuales son visados por los delegados de la Comisión Técnica en dicha especialidad. Así mismo, para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan los planos de seguridad, cuando correspondan, los cuales son visados por los delegados miembros de la Comisión Técnica, en dichas especialidades.
 - 10.- De ser el caso, Plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo a lo establecido en el Art.39 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - 11.- Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones", del RNE.

Notas:

- 1.- La documentación se presentan en tres (03) juegos originales, pudiendo presentar el administrado, un (01) juego original al inicio del trámite y, aprobado el proyecto, los otros dos (02) juegos originales.
(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 65° numeral 65.9)
- 2.- Se puede adjuntar copia de los planos del Anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.
(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 65° numeral 65.5)
- 3.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.
(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 65° numeral 65.6)
- 4.- 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° numeral 65.2)
- 5.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 65° numeral 65.2)
- 6.- Los planos con dictamen Conforme sellados y firmados por los Delegados, se mantienen en custodia en la Municipalidad como parte del expediente.
(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 66° numeral 66.4)
- 7.- Las copias del FUE con el número de la licencia, los planos y documentos del proyecto aprobado, el Cronograma de Visitas de Inspección suscrito, de las pólizas correspondientes deben permanecer obligatoriamente en lugar visible de la obra.
(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 68° numeral 68.2)
- 8.- Para dar inicio a la ejecución de la obra autorizada con la licencia temporal, el administrado debe presentar el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT
(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 66° numeral 66.4)
- 9.- El conjunto residencial se encuentra comprendido en la figura del condominio.
(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 58° numeral 58.3 literal a)

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO UNICO DE EDIFICACION - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1173_20220708_154643.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo
Atención Virtual: <http://www.muniparcona.gob.pe/web/mesa-partes-virtual/>



405

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 478.30

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.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y PRIVADAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesapartevirtuaparcona@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	PRESIDENTE COMISION TECNICA DISTRITAL TECNICA DISTRITAL	PRESIDENTE COMISION TECNICA PROVINCIAL - COMISION TECNICA PROVINCIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Gobiernos Locales	Ley	N° 27972	27/05/2003
2,4,9,25,31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
1,4,61,64,66	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
53,54	Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019
68	Ley de Tributación Municipal, y modificatorias	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	15/11/2004



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

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 "

Código: PA1173A8B9

Descripción del procedimiento

Es la autorización municipal para la realización de cualquier tipo de construcción, según los planos y especificaciones, cuya finalidad es facilitar y promover la inversión inmobiliaria. Se tramita de acuerdo a la normatividad vigente y a las modalidades de aprobación existentes.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Edificación - 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 C, señalando el número de recibo y fecha de pago del derecho de trámite.
 - 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
 - 3.- Copia simple del Certificado de Factibilidad de Servicios
 - 4.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
 - 5.- Copia simple de la Certificación Ambiental y el Estudio de Impacto Vial -EIV, aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
 - 6.- Copia simple del recibo de pago por derecho de revisión del proyecto.
- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales y a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos, debe ser presentada en archivo digital, compuesta por:
- 7.- Plano de ubicación y localización del lote.
 - 8.- Plano 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.
 - 9.- Para la especialidad de Arquitectura, se presentan los planos de seguridad y evacuación, cuando correspondan, los cuales son visados por los delegados de la Comisión Técnica en dicha especialidad. Así mismo, para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan los planos de seguridad, cuando correspondan, los cuales son visados por los delegados miembros de la Comisión Técnica, en dichas especialidades.
 - 10.- De ser el caso, Plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo a lo establecido en el Art.39 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - 11.- Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones", del RNE

Notas:

1.- La documentación se presentan en tres (03) juegos originales, pudiendo presentar el administrado, un (01) juego original al inicio del trámite aprobado el proyecto, los otros dos (02) juegos originales.

(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 65° numeral 65.9)

2.- Se puede adjuntar copia de los planos del Anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 65° numeral 65.5)

3.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.

(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 65° numeral 65.6)

4.- 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° numeral 65.2)

La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido

5.- en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.

6.- Los planos con dictamen Conforme sellados y firmados por los Delegados, se mantienen en custodia en la Municipalidad como parte de expediente.

(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 66° numeral 66.4)

7.- Las copias del FUE con el número de la licencia, los planos y documentos del proyecto aprobado, el Cronograma de Visitas de Inspección suscrito, de las pólizas correspondientes deben permanecer obligatoriamente en lugar visible de la obra.

(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 68° numeral 68.2)

8.- Para dar inicio a la ejecución de la obra autorizada con la licencia temporal, el administrado debe presentar el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT

(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 66° numeral 66.4)



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

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO UNICO DE EDIFICACION - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1173_20220708_154841.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo
Atención Virtual: http://www.muniparcona.gob.pe/web/mesa-partes-virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 478.30

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.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y PRIVADAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesapartevirtuaparcona@gmail.com

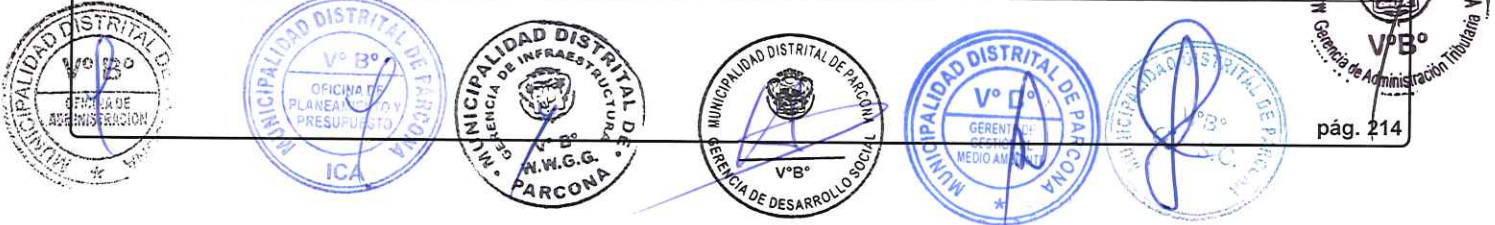
Instancias de resolución de recursos

Table with 3 columns: Reconsideración, Apelación, and Autoridad competente. Rows include Plazo máximo de presentación and Plazo máximo de respuesta.

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho...

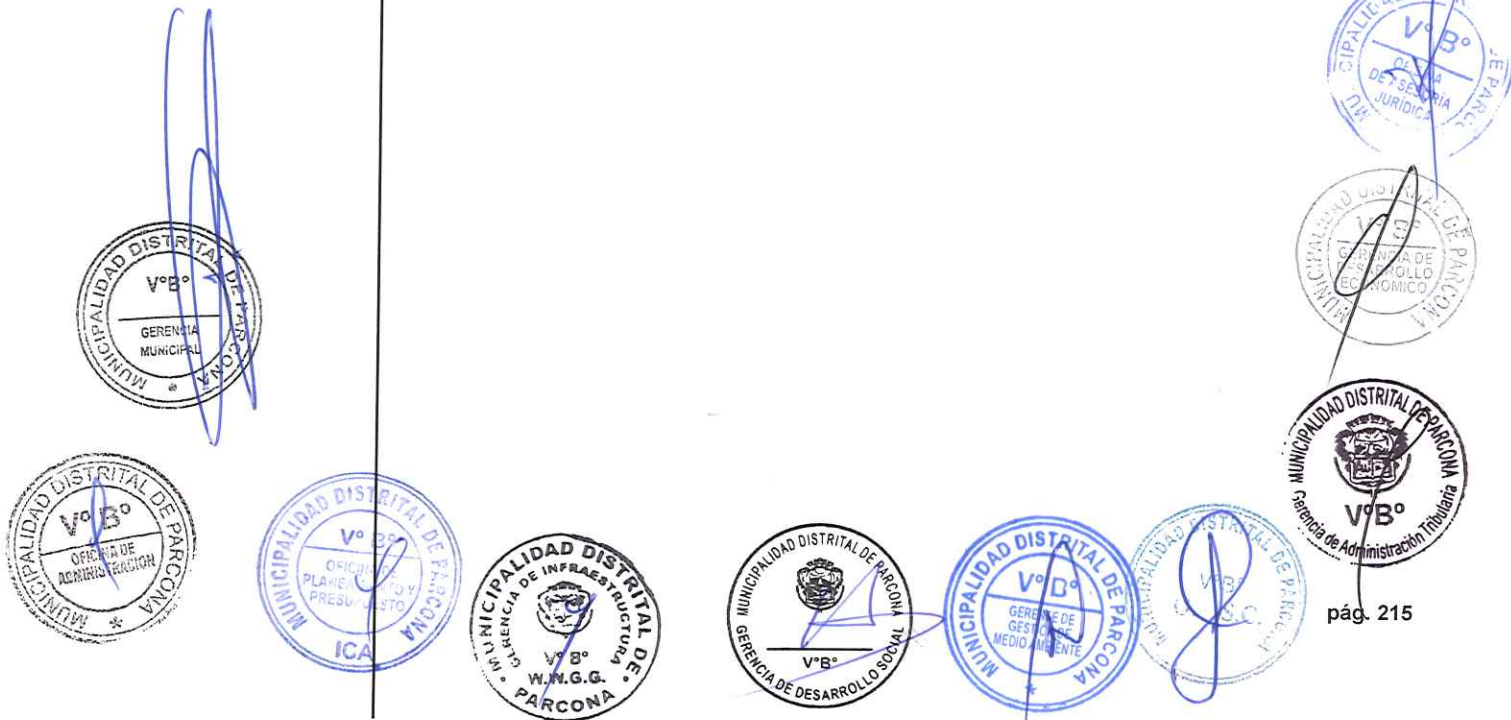
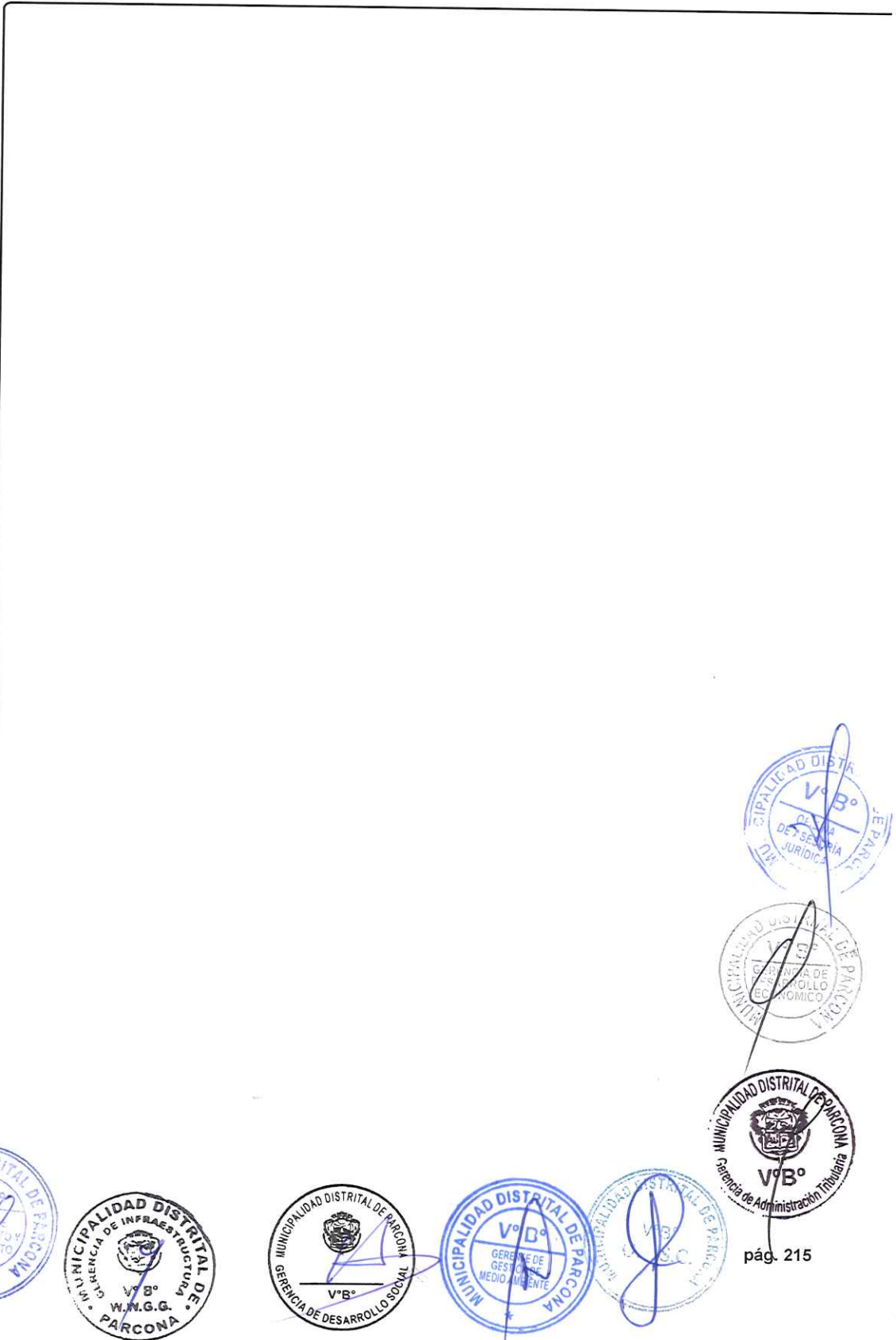
Base legal

Table with 5 columns: Artículo, Denominación, Tipo, Número, and Fecha Publicación. Lists laws and decrees related to local government and urban planning.



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

53,54	Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2017
68	Ley de Tributación Municipal, y modificatorias	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	15/11/2004



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: PA1173FB2F

Descripción del procedimiento

Es la autorización municipal para la realización de cualquier tipo de construcción, según los planos y especificaciones, cuya finalidad es facilitar y promover la inversión inmobiliaria. Se tramita de acuerdo a la normatividad vigente y a las modalidades de aprobación existentes.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Edificación - 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 C, señalando el número de recibo y fecha de pago del derecho de trámite.
 - 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
 - 3.- Copia simple del Certificado de Factibilidad de Servicios
 - 4.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
 - 5.- Copia simple de la Certificación Ambiental y el Estudio de Impacto Vial -EIV, aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
 - 6.- Copia simple del recibo de pago por derecho de revisión del proyecto.
- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales y a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos, debe ser presentada en archivo digital, compuesta por:
- 7.- Plano de ubicación y localización del lote.
 - 8.- Plano 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.
 - 9.- Para la especialidad de Arquitectura, se presentan los planos de seguridad y evacuación, cuando correspondan, los cuales son visados por los delegados de la Comisión Técnica en dicha especialidad. Así mismo, para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan los planos de seguridad, cuando correspondan, los cuales son visados por los delegados miembros de la Comisión Técnica, en dichas especialidades.
 - 10.- De ser el caso, Plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo a lo establecido en el Art.39 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - 11.- Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones", del RNE.

Notas:

1.- La documentación se presentan en tres (03) juegos originales, pudiendo presentar el administrado, un (01) juego original al inicio del trámite y aprobado el proyecto, los otros dos (02) juegos originales.

(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 65° numeral 65.9)

2.- Se puede adjuntar copia de los planos del Anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 65° numeral 65.5)

3.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.

(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 65° numeral 65.6)

4.- 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° numeral 65.2) La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido

5.- en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.

6.- Los planos con dictamen Conforme sellados y firmados por los Delegados, se mantienen en custodia en la Municipalidad como parte del expediente.

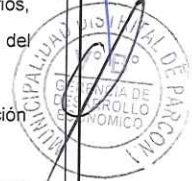
(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 66° numeral 66.4)

7.- Las copias del FUE con el número de la licencia, los planos y documentos del proyecto aprobado, el Cronograma de Visitas de Inspección suscrito, de las pólizas correspondientes deben permanecer obligatoriamente en lugar visible de la obra.

(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 68° numeral 68.2)

8.- Para dar inicio a la ejecución de la obra autorizada con la licencia temporal, el administrado debe presentar el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT

(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 66° numeral 66.4)



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

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO UNICO DE EDIFICACION - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1173_20220708_155059.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo
Atención Virtual: <http://www.muniparcona.gob.pe/web/mesa-partes-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 478.30

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.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y PRIVADAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesapartevirtuaparcona@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	PRESIDENTE COMISION TECNICA DISTRITAL - COMISION TECNICA DISTRITAL	PRESIDENTE COMISION TECNICA PROVINCIAL COMISION TECNICA PROVINCIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

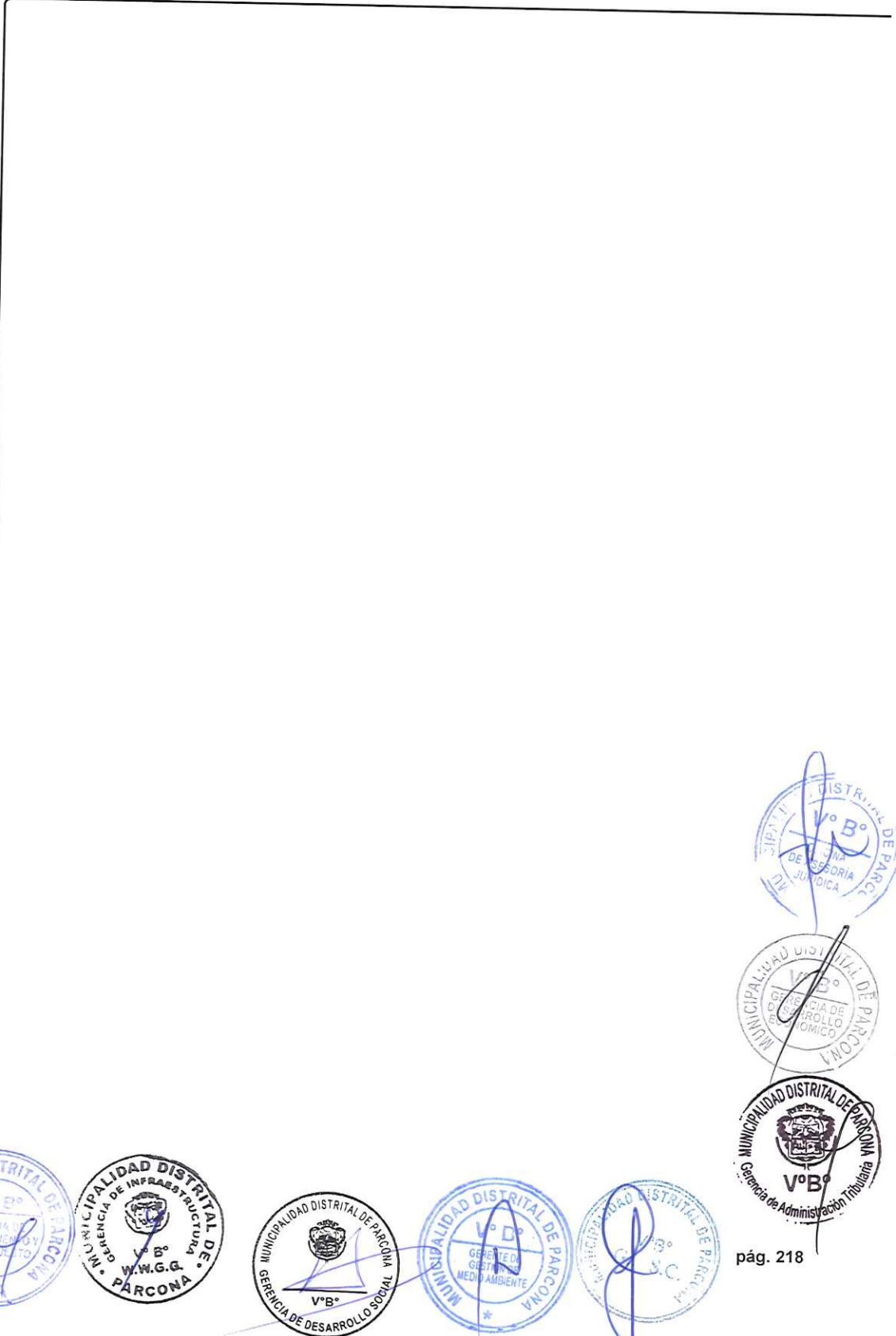
Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Gobiernos Locales	Ley	N° 27972	27/05/2003
4,10,31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
53,54	Ley de Procedimiento Administrativo General,	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019



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

53,54	Ley de Procedimiento Administrativo General,	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019
68	Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	15/11/2004



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

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, DECLARADOS POR EL MINISTERIO DE CULTURA"

Código: PA117354CA

Descripción del procedimiento

Es la autorización municipal para la realización de cualquier tipo de construcción, según los planos y especificaciones, cuya finalidad es facilitar y promover la inversión inmobiliaria. Se tramita de acuerdo a la normatividad vigente y a las modalidades de aprobación existentes.

Requisitos



397

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

- 1.- Formulario Único de Edificación - 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 C, señalando el número de recibo y fecha de pago del derecho de trámite.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Copia simple del Certificado de Factibilidad de Servicios
- 4.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 5.- Copia simple de la Certificación Ambiental y el Estudio de Impacto Vial -EIV, aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 6.- Copia simple del recibo de pago por derecho de revisión del proyecto.

Documentación técnica, en tres (03) juegos originales y a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos, debe ser presentada en archivo digital, compuesta por:

7.- Plano de ubicación y localización del lote.

8.- Plano 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 especialidad. 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.

-Plano de la edificación resultante.

-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.

b) Los planos de estructura deben diferenciar los elementos estructurales, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.

c) Los planos de instalación deben:

-Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes.

-Evaluar la factibilidad de servicio teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.

9.- Para la especialidad de Arquitectura, se presentan los planos de seguridad y evacuación, cuando correspondan, los cuales son visados por los delegados de la Comisión Técnica en dicha especialidad. Así mismo, para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan los planos de seguridad, cuando correspondan, los cuales son visados por los delegados miembros de la Comisión Técnica, en dichas especialidades.

10.- De ser el caso, Plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo a lo establecido en el Art.39 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE, acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la Obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.

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

Notas:

1.- La documentación se presentan en tres (03) juegos originales, pudiendo presentar el administrado, un (01) juego original al inicio del trámite y, aprobado el proyecto, los otros dos (02) juegos originales. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 65° numeral 65.9)

2.- Se puede adjuntar copia de los planos del Anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 65° numeral 65.5)

3.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura conjuntamente con el plano del proyecto integral. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 65° numeral 65.6)

4.- 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° numeral 65.2)

5.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 65° numeral 65.2)

6.- Los planos con dictamen Conforme sellados y firmados por los Delegados, se mantienen en custodia en la Municipalidad como parte del expediente. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 66° numeral 66.4)

7.- Las copias del FUE con el número de la licencia, los planos y documentos del proyecto aprobado, el Cronograma de Visitas de Inspección suscrito, de las pólizas correspondientes deben permanecer obligatoriamente en lugar visible de la obra. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 68° numeral 68.2)

8.- Para dar inicio a la ejecución de la obra autorizada con la licencia temporal, el administrado debe presentar el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 66° numeral 66.4)

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO UNICO DE EDIFICACION - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1173_20220708_155202.pdf

Formulario PDF: FORMULARIO UNICO DE EDIFICACION - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1173_20220708_155202.pdf

Canales de atención



396

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

Atención Presencial: Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo
 Atención Virtual: <http://www.muniparcona.gob.pe/web/mesa-partes-virtual/>

Pago por derecho de tramitación	Modalidad de pagos
Monto - S/ 478.30	Caja de la Entidad Efectivo: Soles

Plazo de atención	Calificación del procedimiento
25 días hábiles	Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud	Consulta sobre el procedimiento
SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y PRIVADAS	Teléfono: - Anexo: - Correo: mesapartevirtuaparcona@gmail.com

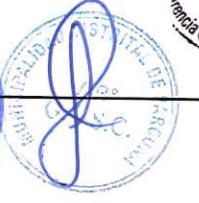
Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	PRESIDENTE COMISION TECNICA DISTRITAL - COMISION TECNICA DISTRITAL	PRESIDENTE COMISION TECNICA PROVINCIAL - COMISION TECNICA PROVINCIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Gobiernos Locales	Ley	N° 27972	27/05/2003
2,4,10,25,31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
61,64,65,66	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
53,54	Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019
68	Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	15/11/2004



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

Denominación del Procedimiento Administrativo

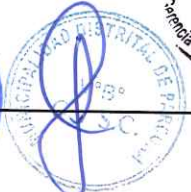
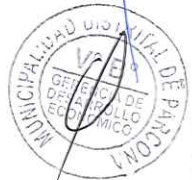
"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA - EDIFICACIONES PARA LOCALES COMERCIALES, CULTURALES, CENTROS DE DIVERSIÓN Y SALAS DE ESPECTÁCULOS QUE INDIVIDUALMENTE O EN CONJUNTO CUENTEN CON UN MÁXIMO DE 30,000 M2 DE ÁREA TECHADA "

Código: PA11738FB3

Descripción del procedimiento

Es la autorización municipal para la realización de cualquier tipo de construcción, según los planos y especificaciones, cuya finalidad es facilitar y promover la inversión inmobiliaria. Se tramita de acuerdo a la normatividad vigente y a las modalidades de aprobación existentes.

Requisitos



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

- 1.- Formulario Único de Edificación - 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 C, señalando el número de recibo y fecha de pago del derecho de trámite.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Copia simple del Certificado de Factibilidad de Servicios
- 4.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 5.- Copia simple de la Certificación Ambiental y el Estudio de Impacto Vial -EIV, aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 6.- Copia simple del recibo de pago por derecho de revisión del proyecto.

Documentación técnica, en tres (03) juegos originales y a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos, debe ser presentada en archivo digital, compuesta por:

- 7.- Plano de ubicación y localización del lote.
- 8.- Plano 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.
- 9.- Para la especialidad de Arquitectura, se presentan los planos de seguridad y evacuación, cuando correspondan, los cuales son visados por los delegados de la Comisión Técnica en dicha especialidad. Así mismo, para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan los planos de seguridad, cuando correspondan, los cuales son visados por los delegados miembros de la Comisión Técnica, en dichas especialidades.
- 10.- De ser el caso, Plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo a lo establecido en el Art.39 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
- 11.- Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones", del RNE.

Notas:

- 1.- La documentación se presentan en tres (03) juegos originales, pudiendo presentar el administrado, un (01) juego original al inicio del trámite y, aprobado el proyecto, los otros dos (02) juegos originales. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 65° numeral 65.9)
- 2.- Se puede adjuntar copia de los planos del Anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 65° numeral 65.5)
- 3.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 65° numeral 65.6)
- 4.- 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° numeral 65.2)
- 5.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 65° numeral 65.2)
- 6.- Los planos con dictamen Conforme sellados y firmados por los Delegados, se mantienen en custodia en la Municipalidad como parte del expediente. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 66° numeral 66.4)
- 7.- Las copias del FUE con el número de la licencia, los planos y documentos del proyecto aprobado, el Cronograma de Visitas de Inspección suscrito, de las pólizas correspondientes deben permanecer obligatoriamente en lugar visible de la obra. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 68° numeral 68.2)
- 8.- Para dar inicio a la ejecución de la obra autorizada con la licencia temporal, el administrado debe presentar el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 66° numeral 66.4)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo
Atención Virtual: <http://www.muniparcona.gob.pe/web/mesa-partes-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos



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

Monto - S/ 478.30

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

25 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y PRIVADAS

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesapartevirtuaparcona@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	PRESIDENTE COMISION TECNICA DISTRITAL TECNICA DISTRITAL	PRESIDENTE COMISION TECNICA PROVINCIAL COMISION TECNICA PROVINCIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Gobiernos Locales	Ley	N° 27972	27/05/2003
2,4,10,25,31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
6,9,31,34,35	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
53,54	Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019
68	Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	15/11/2004



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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"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 "

Código: PA117389B6

Descripción del procedimiento

Es la autorización municipal para la realización de cualquier tipo de construcción, según los planos y especificaciones, cuya finalidad es facilitar y promover la inversión inmobiliaria. Se tramita de acuerdo a la normatividad vigente y a las modalidades de aprobación existentes.

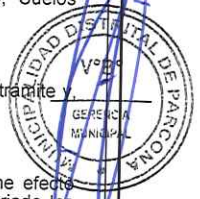
Requisitos

- 1.- Formulario Único de Edificación - 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 C, señalando el número de recibo y fecha de pago del derecho de trámite.
 - 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
 - 3.- Copia simple del Certificado de Factibilidad de Servicios
 - 4.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
 - 5.- Copia simple de la Certificación Ambiental y el Estudio de Impacto Vial -EIV, aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
 - 6.- Copia simple del recibo de pago por derecho de revisión del proyecto.
- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales y a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos, debe ser presentada en archivo digital, compuesta por:
- 7.- Plano de ubicación y localización del lote.
 - 8.- Plano 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.
 - 9.- Para la especialidad de Arquitectura, se presentan los planos de seguridad y evacuación, cuando correspondan, los cuales son visados por los delegados de la Comisión Técnica en dicha especialidad. Así mismo, para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan los planos de seguridad, cuando correspondan, los cuales son visados por los delegados miembros de la Comisión Técnica, en dichas especialidades.
 - 10.- De ser el caso, Plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo a lo establecido en el Art.39 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - 11.- Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones", del RNE.

Notas:

- 1.- La documentación se presentan en tres (03) juegos originales, pudiendo presentar el administrado, un (01) juego original al inicio del trámite y aprobado el proyecto, los otros dos (02) juegos originales.
(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 65° numeral 65.9)
- 2.- Se puede adjuntar copia de los planos del Anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efectos vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.
(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 65° numeral 65.5)
- 3.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.
(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 65° numeral 65.6)
- 4.- 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° numeral 65.2)
- 5.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 65° numeral 65.2)
- 6.- Los planos con dictamen Conforme sellados y firmados por los Delegados, se mantienen en custodia en la Municipalidad como parte del expediente.
(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 66° numeral 66.4)
- 7.- Las copias del FUE con el número de la licencia, los planos y documentos del proyecto aprobado, el Cronograma de Visitas de Inspección suscrito, de las pólizas correspondientes deben permanecer obligatoriamente en lugar visible de la obra.
(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 68° numeral 68.2)
- 8.- Para dar inicio a la ejecución de la obra autorizada con la licencia temporal, el administrado debe presentar el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT
(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 66° numeral 66.4)

Formularios



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

Formulario PDF: FORMULARIO UNICO DE EDIFICACION - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1173_20220708_155348.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo
Atención Virtual: <http://www.muniparcona.gob.pe/web/mesa-partes-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 478.30

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.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y PRIVADAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesapartevirtuaparcona@gmail.com

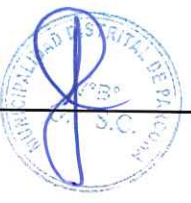
Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	PRESIDENTE COMISION TECNICA DISTRITAL TECNICA DISTRITAL	PRESIDENTE COMISION TECNICA PROVINCIAL - COMISION TECNICA PROVINCIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Gobiernos Locales	Ley	N° 27972	27/05/2003
2,4,9,25,31	ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
9,61,63,64,65,	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
53,54	Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019



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

68	Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	15/11/2004
----	------------------------------	-----------------	----------------	------------

Below the large box, there are several official stamps and signatures from the Municipality of Parcona:

- Top Left:** A circular stamp from the "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA" with "V°B°" and "GERENCIA MUNICIPAL" in the center, crossed out with a blue signature.
- Bottom Left:** A circular stamp from the "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA" with "V°B°" and "OFICINA DE ADMINISTRACION" in the center, crossed out with a blue signature.
- Bottom Left (ICA):** A circular stamp from the "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA" with "V°B°" and "OFICINA PLANEACION PRESUPUESTAL" in the center, with "ICA" below it, crossed out with a blue signature.
- Bottom Left (W.M.G.G.):** A circular stamp from the "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA" with "V°B°" and "GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA W.M.G.G. PARCONA" in the center, crossed out with a blue signature.
- Bottom Left (Social Development):** A circular stamp from the "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA" with "V°B°" and "GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL" in the center, crossed out with a blue signature.
- Bottom Left (Environment):** A circular stamp from the "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA" with "V°B°" and "GERENCIA DE GESTION DE MEDIO AMBIENTE" in the center, crossed out with a blue signature.
- Bottom Left (General Administration):** A circular stamp from the "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA" with "V°B°" and "GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACION" in the center, crossed out with a blue signature.
- Bottom Right:** A circular stamp from the "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA" with "V°B°" and "Gerencia de Administración Tributaria" in the center, crossed out with a blue signature.
- Top Right:** A circular stamp from the "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA" with "V°B°" and "GERENCIA DE ASesorIA JURIDICA" in the center, crossed out with a blue signature.
- Middle Right:** A circular stamp from the "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA" with "V°B°" and "GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO" in the center, crossed out with a blue signature.

Denominación del Procedimiento Administrativo


"LICENCIA DE EDIFICACION MODALIDAD C - PAROBACION DE PROYECTO CON EVALUACION PREVIA POR LA COMISION TECNICA - LOCALES PARA ESPECTACULOS DEPORTIVOS DE HASTA 20000 OCUPANTES"

Código: PA1173FEF1

Descripción del procedimiento

Es la autorización municipal para la realización de cualquier tipo de construcción, según los planos y especificaciones, cuya finalidad es facilitar y promover la inversión inmobiliaria. Se tramita de acuerdo a la normatividad vigente y a las modalidades de aprobación existentes.

Requisitos


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA
V°B°
GERENCIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA
V°B°
GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA
V°B°
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA
V°B°
Gerencia de Administración Municipal

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA
V°B°
GERENCIA DE ADMINISTRACION

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA
V°B°
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL
ICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA
V°B°
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS DE CONSTRUCCION
W.W.G.G. PARCONA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA
V°B°
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA
V°B°
GERENTE DE GESTION DE MEDIO AMBIENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA
V°B°
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y ZONIFICACION

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

- 1.- Formulario Único de Edificación - 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 C, señalando el número de recibo y fecha de pago del derecho de trámite.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Copia simple del Certificado de Factibilidad de Servicios
- 4.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 5.- Copia simple de la Certificación Ambiental y el Estudio de Impacto Vial -EIV, aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 6.- Copia simple del recibo de pago por derecho de revisión del proyecto.

Documentación técnica, en tres (03) juegos originales y a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos, debe ser presentada en archivo digital, compuesta por:

- 7.- Plano de ubicación y localización del lote.
- 8.- Plano 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.
- 9.- Para la especialidad de Arquitectura, se presentan los planos de seguridad y evacuación, cuando correspondan, los cuales son visados por los delegados de la Comisión Técnica en dicha especialidad. Así mismo, para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan los planos de seguridad, cuando correspondan, los cuales son visados por los delegados miembros de la Comisión Técnica, en dichas especialidades.
- 10.- De ser el caso, Plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo a lo establecido en el Art.39 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
- 11.- Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones", del RNE.

Notas:

1.- La documentación se presentan en tres (03) juegos originales, pudiendo presentar el administrado, un (01) juego original al inicio del trámite y, aprobado el proyecto, los otros dos (02) juegos originales.

(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 65° numeral 65.9)

2.- Se puede adjuntar copia de los planos del Anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 65° numeral 65.5)

3.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.

(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 65° numeral 65.6)

4.- 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° numeral 65.2)

5.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.

(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 65° numeral 65.2)

6.- Los planos con dictamen Conforme sellados y firmados por los Delegados, se mantienen en custodia en la Municipalidad como parte de expediente.

(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 66° numeral 66.4)

7.- Las copias del FUE con el número de la licencia, los planos y documentos del proyecto aprobado, el Cronograma de Visitas de Inspección suscrito, de las pólizas correspondientes deben permanecer obligatoriamente en lugar visible de la obra.

(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 68° numeral 68.2)

8.- Para dar inicio a la ejecución de la obra autorizada con la licencia temporal, el administrado debe presentar el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT

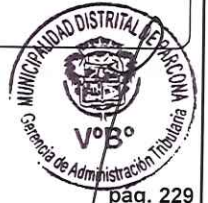
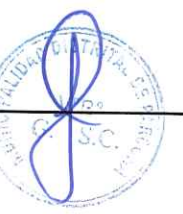
(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 66° numeral 66.4)

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO UNICO DE EDIFICACION - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1173_20220708_155551.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo
Atención Virtual: <http://www.muniparcona.gob.pe/web/mesa-partes-virtual/>



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

387

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 478.30

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.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y PRIVADAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesapartevirtuaparcona@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	PRESIDENTE COMISION TECNICA DISTRITAL - COMISION TECNICA DISTRITAL	PRESIDENTE COMISION TECNICA PROVINCIAL - COMISION TECNICA PROVINCIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Gobiernos Locales	Ley	N° 27972	27/05/2003
4,9,10,25,31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
61,63,65,	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
53,54	Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019
68	Ley de Tributación Municipal, y modificatorias	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	15/11/2004



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

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: PA1173EC9B

Descripción del procedimiento

Es la autorización municipal para la realización de cualquier tipo de construcción, según los planos y especificaciones, cuya finalidad es facilitar y promover la inversión inmobiliaria. Se tramita de acuerdo a la normatividad vigente y a las modalidades de aprobación existentes.

Requisitos

385

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

- 1.- Formulario Único de Edificación - 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 C, señalando el número de recibo y fecha de pago del derecho de trámite.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- 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.
- 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.
- 5.- En caso de 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.
- 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 previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 7.- Copia simple del recibo de pago por derecho de revisión del proyecto.

Adicionalmente en caso de uso de explosivos, se presenta:

- 8.- Copia de las autorizaciones de las autoridades competentes (Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC, Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, entre otros, según corresponda).
- 9.- Copia del cargo del documento dirigido a los propietarios y/o ocupantes de las edificaciones colindantes a la obra, comunicándoles las fechas y horas en las que se efectuarán las detonaciones.
- 10.- Plano de ubicación y localización del lote.
- 11.- Planos de Planta a escala 1/75, dimensionados adecuadamente, en el que se delinea las zonas de fábrica o edificación a demoler, así como del perfil y alturas de los predios colindantes a las zonas de las fábricas o edificación a demoler, hasta una distancia de 1.50 m. de los límites de propiedad.
- 12.- Plano de cerramiento del predio, cuando se trate de demolición total.
- 13.- Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en la Norma Técnica G.050 "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia, así como carta de seguridad de obra firmada por un ingeniero civil.

Notas:

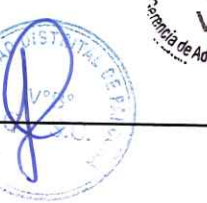
- 1.- La documentación se presentan en tres (03) juegos originales, pudiendo presentar el administrado, un (01) juego original al inicio del trámite y, aprobado el proyecto, los otros dos (02) juegos originales. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 65° numeral 65.9)
- 2.- Se puede adjuntar copia de los planos del Anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 65° numeral 65.5)
- 3.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 65° numeral 65.6)
- 4.- 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° numeral 65.2)
- 5.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 65° numeral 65.2)
- 6.- Los planos con dictamen Conforme sellados y firmados por los Delegados, se mantienen en custodia en la Municipalidad como parte del expediente. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 66° numeral 66.4)
- 7.- Las copias del FUE con el número de la licencia, los planos y documentos del proyecto aprobado, el Cronograma de Visitas de Inspección suscrito, de las pólizas correspondientes deben permanecer obligatoriamente en lugar visible de la obra. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 68° numeral 68.2)
- 8.- Las copias del FUE con el número de la licencia, los planos y documentos del proyecto aprobado, el Cronograma de Visitas de Inspección suscrito, de las pólizas correspondientes deben permanecer obligatoriamente en lugar visible de la obra. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 68° numeral 68.2)
- 9.- Para dar inicio a la ejecución de la obra autorizada con la licencia temporal, el administrado debe presentar el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 66° numeral 66.4)

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO UNICO DE EDIFICACION - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1173_20220708_155723.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo
Atención Virtual: <http://www.muniparcona.gob.pe/web/mesa-partes-virtual/>



304

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 210.70

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y PRIVADAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesapartevirtuaparcona@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	PRESIDENTE COMISION TECNICA DISTRITAL - COMISION TECNICA DISTRITAL	PRESIDENTE COMISION TECNICA PROVINCIAL - COMISION TECNICA PROVINCIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Gobiernos Locales	Ley	N° 27972	27/05/2003
4,9,25,31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
2,9,61,64 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
53,54	Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019
68	Ley de Tributación Municipal, y modificatorias	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	15/11/2004



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

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"

Código: PA117388C2

Descripción del procedimiento

Es la autorización municipal para la realización de cualquier tipo de construcción, según los planos y especificaciones, cuya finalidad es facilitar y promover la inversión inmobiliaria. Se tramita de acuerdo a la normatividad vigente y a las modalidades de aprobación existentes.

Requisitos

382

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

- 1.- Formulario Único de Edificación - 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 C, señalando el número de recibo y fecha de pago del derecho de trámite.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Copia simple del Certificado de Factibilidad de Servicios
- 4.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 5.- Copia simple de la Certificación Ambiental y el Estudio de Impacto Vial -EIV, aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 6.- Copia simple del recibo de pago por derecho de revisión del proyecto.

Documentación técnica, en tres (03) juegos originales y a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos, debe ser presentada en archivo digital, compuesta por:

7.- Plano de ubicación y localización del lote.

8.- Plano 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 de conformidad de obra y declaratoria de edificación.

9.- Para la especialidad de Arquitectura, se presentan los planos de seguridad y evacuación, cuando correspondan, los cuales son visados por los delegados de la Comisión Técnica en dicha especialidad. Así mismo, para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan los planos de seguridad, cuando correspondan, los cuales son visados por los delegados miembros de la Comisión Técnica, en dichas especialidades.

10.- De ser el caso, Plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo a lo establecido en el Art.39 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.

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

Notas:

1.- La documentación se presentan en tres (03) juegos originales, pudiendo presentar el administrado, un (01) juego original al inicio del trámite y, aprobado el proyecto, los otros dos (02) juegos originales. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 65° numeral 65.9)

2.- Se puede adjuntar copia de los planos del Anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 65° numeral 65.5)

3.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.

(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 65° numeral 65.6)

4.- 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° numeral 65.2)

5.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.

(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 65° numeral 65.2)

6.- Los planos con dictamen Conforme sellados y firmados por los Delegados, se mantienen en custodia en la Municipalidad como parte del expediente.

(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 66° numeral 66.4)

7.- Las copias del FUE con el número de la licencia, los planos y documentos del proyecto aprobado, el Cronograma de Visitas de Inspección suscrito, de las pólizas correspondientes deben permanecer obligatoriamente en lugar visible de la obra.

(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 68° numeral 68.2)

8.- Para dar inicio a la ejecución de la obra autorizada con la licencia temporal, el administrado debe presentar el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT

(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 66° numeral 66.4)

Formularios

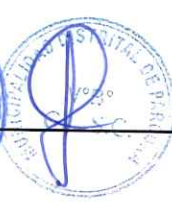
Formulario PDF: FORMULARIO UNICO DE EDIFICACION - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1173_20220708_155844.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo
Atención Virtual: <http://www.muniparcona.gob.pe/web/mesa-partes-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos



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

Monto - S/ 478.30

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

25 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y PRIVADAS

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesapartevirtuaparcona@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	PRESIDENTE COMISION TECNICA DISTRITAL TECNICA DISTRITAL	PRESIDENTE COMISION TECNICA PROVINCIAL COMISION TECNICA PROVINCIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Gobiernos Locales	Ley	N° 27972	27/05/2003
4,9,25,31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
1,4,9,61,64,65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación,	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
53,54	Ley de Procedimiento Administrativo General,	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019
68	Ley de Tributación Municipal, y modificatorias,	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	15/11/2004



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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA - REMODELACIÓN Y/O AMPLIACIÓN "

Código: PA11731132

Descripción del procedimiento

Es la autorización municipal para la realización de cualquier tipo de construcción, según los planos y especificaciones, cuya finalidad es facilitar y promover la inversión inmobiliaria. Se tramita de acuerdo a la normatividad vigente y a las modalidades de aprobación existentes.

Requisitos

379

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

- 1.- Formulario Único de Edificación - 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 C, señalando el número de recibo y fecha de pago del derecho de trámite.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Copia simple del Certificado de Factibilidad de Servicios
- 4.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 5.- Copia simple de la Certificación Ambiental y el Estudio de Impacto Vial -EIV, aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 6.- Copia simple del recibo de pago por derecho de revisión del proyecto.

Documentación técnica, en tres (03) juegos originales y a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos, debe ser presentada en archivo digital, compuesta por:

7.- Plano de ubicación y localización del lote.

8.- Plano 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 especialidad. 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.

-Plano de la edificación resultante.

-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.

b) Los planos de estructura deben diferenciar los elementos estructurales, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.

c) Los planos de instalación deben:

-Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes.

-Evaluar la factibilidad de servicio teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.

9.- Para la especialidad de Arquitectura, se presentan los planos de seguridad y evacuación, cuando correspondan, los cuales son visados por los delegados de la Comisión Técnica en dicha especialidad. Así mismo, para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan los planos de seguridad, cuando correspondan, los cuales son visados por los delegados miembros de la Comisión Técnica, en dichas especialidades.

10.- De ser el caso, Plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo a lo establecido en el Art.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.

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

Notas:

1.- La documentación se presentan en tres (03) juegos originales, pudiendo presentar el administrado, un (01) juego original al inicio del trámite y, aprobado el proyecto, los otros dos (02) juegos originales. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 65° numeral 65.9)

2.- Se puede adjuntar copia de los planos del Anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 65° numeral 65.5)

3.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 65° numeral 65.6)

4.- 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° numeral 65.2)

5.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 65° numeral 65.2)

6.- Los planos con dictamen Conforme sellados y firmados por los Delegados, se mantienen en custodia en la Municipalidad como parte del expediente. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 66° numeral 66.4)

7.- Las copias del FUE con el número de la licencia, los planos y documentos del proyecto aprobado, el Cronograma de Visitas de Inspección suscrito, de las pólizas correspondientes deben permanecer obligatoriamente en lugar visible de la obra. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 68° numeral 68.2)

8.- Para dar inicio a la ejecución de la obra autorizada con la licencia temporal, el administrado debe presentar el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 66° numeral 66.4)

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO UNICO DE EDIFICACION - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1173_20220708_160047.pdf

Canales de atención



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

Atención Presencial: Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo
 Atención Virtual: <http://www.muniparcona.gob.pe/web/mesa-partes-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 478.30

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.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y PRIVADAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: mesapartevirtuaparcona@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	PRESIDENTE COMISION TECNICA DISTRITAL TECNICA DISTRITAL	- COORDINADOR PRESIDENTE COMISION TECNICA PROVINCIAL COMISION TECNICA PROVINCIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Gobiernos Locales	Ley	N° 27972	27/05/2003
4,10,25,60	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
4,61,64,65,66	Ley de Procedimiento Administrativo General,	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
68	Ley de Tributación Municipal,	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	15/11/2004
53,54	Ley de Procedimiento Administrativo General,	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019



39

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

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 (5) PISOS O 3,000 M2 ÁREA TECHADA "

Código: PA1173F436

Descripción del procedimiento

Es la autorización municipal para la realización de cualquier tipo de construcción, según los planos y especificaciones, cuya finalidad es facilitar y promover la inversión inmobiliaria. Se tramita de acuerdo a la normatividad vigente y a las modalidades de aprobación existentes.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Edificación - 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 C, señalando el número de recibo y fecha de pago del derecho de trámite.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos.
- 4.- Plano de ubicación y localización del lote
- 5.- Plano 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 especialidad.
- 6.- De ser el caso, Plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo a lo establecido en el Art.39 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE, acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la Obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
- 7.- Estudio de Mecánica de Suelos o el Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 8.- La Certificación Ambiental y el Estudio de Impacto Vial - EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.

Notas:

- 1.- La documentación se presentan en tres (03) juegos originales, pudiendo presentar el administrado un (01) juego original al inicio del trámite y, aprobado el proyecto, los otros dos (02) juegos originales.
(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 64° numeral 64.13)
- 2.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado.
(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)
- 3.- El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica que sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto, debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.
(Reglamento de la Ley N° 29090, Art.69° numeral 69.2)
- 4.- Se adjunta al expediente la Licencia de Edificación con evaluación previa por los Revisores Urbanos, el Anexo H, para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.
(Reglamento de la Ley N° 29090, Art.70° numeral 70.2)

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO UNICO DE EDIFICACION - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1173_20220708_160234.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo
Atención Virtual: <http://www.muniparcona.gob.pe/web/mesa-partes-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 48.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento



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

1 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y PRIVADAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesapartevirtuaparcona@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Gobiernos Locales	Ley	N° 27972	27/05/2003
4,9,25,31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
61,63,66,70	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
53,54	Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019
68	Ley de Tributación Municipal, y modificatorias	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	15/11/2004

This block contains several official stamps and signatures from the Municipality of Parcona. The stamps include:

- Municipalidad Distrital de Parcona - Gerencia Municipal (with a signature)
- Municipalidad Distrital de Parcona - Oficina de Planeamiento y Presupuesto (ICA)
- Municipalidad Distrital de Parcona - Oficina de Infraestructura (W.W.G.G.)
- Municipalidad Distrital de Parcona - Gerencia de Desarrollo Social (V°B°)
- Municipalidad Distrital de Parcona - Gerencia de Medio Ambiente (V°B°)
- Municipalidad Distrital de Parcona - Gerencia de Desarrollo Económico (V°B°)
- Municipalidad Distrital de Parcona - Gerencia de Administración Tributaria (V°B°)
- Municipalidad Distrital de Parcona - Oficina de Asesoría Jurídica (V°B°)

345
Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA"

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: PA11735DF0

Descripción del procedimiento

Es la autorización municipal para la realización de cualquier tipo de construcción, según los planos y especificaciones, cuya finalidad es facilitar y promover la inversión inmobiliaria. Se tramita de acuerdo a la normatividad vigente y a las modalidades de aprobación existentes.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Edificación - 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 C, señalando el número de recibo y fecha de pago del derecho de trámite.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, compuesta por:
 - 3.- Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos.
 - 4.- Plano de ubicación y localización del lote
 - 5.- Plano 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 especialidad.
 - 6.- De ser el caso, Plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo a lo establecido en el Art.39 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE, acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la Obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - 7.- Estudio de Mecánica de Suelos o el Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
 - 8.- La Certificación Ambiental y el Estudio de Impacto Vial - EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.

Notas:

1.- La documentación se presentan en tres (03) juegos originales, pudiendo presentar el administrado un (01) juego original al inicio del trámite y, aprobado el proyecto, los otros dos (02) juegos originales.

(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 64° numeral 64.13)

2.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado.

(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)

3.- El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica que sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto, debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

(Reglamento de la Ley N° 29090, Art.69° numeral 69.2)

4.- Se adjunta al expediente la Licencia de Edificación con evaluación previa por los Revisores Urbanos, el Anexo H, para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

(Reglamento de la Ley N° 29090, Art.70° numeral 70.2)

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO UNICO DE EDIFICACION - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1173_20220708_160420.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo
Atención Virtual: <http://www.muniparcona.gob.pe/web/mesa-partes-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 48.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento



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

1 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y PRIVADAS

Consulta sobre el procedimiento

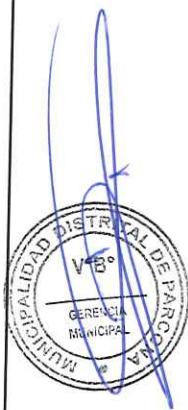
Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesapartevirtuaparcona@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Gobiernos Locales	Ley	N° 27972	27/05/2003
9,25,31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
4,9,61,64,70	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
53,54	Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019
79	Ley de Tributación Municipal, y modificatorias	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	15/11/2004



373

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

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: PA11731771

Descripción del procedimiento

Es la autorización municipal para la realización de cualquier tipo de construcción, según los planos y especificaciones, cuya finalidad es facilitar y promover la inversión inmobiliaria. Se tramita de acuerdo a la normatividad vigente y a las modalidades de aprobación existentes.

Requisitos

1.- Formulario Único de Edificación - 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 C, señalando el número de recibo y fecha de pago del derecho de trámite.

Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, compuesta por:

- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos.
- 4.- Plano de ubicación y localización del lote
- 5.- Plano 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 especialidad.
- 6.- De ser el caso, Plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo a lo establecido en el Art.39 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE, acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la Obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
- 7.- Estudio de Mecánica de Suelos o el Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 8.- La Certificación Ambiental y el Estudio de Impacto Vial - EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.

Notas:

1.- La documentación se presentan en tres (03) juegos originales, pudiendo presentar el administrado un (01) juego original al inicio del trámite y, aprobado el proyecto, los otros dos (02) juegos originales. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 64° numeral 64.13)

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

3.- El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica que sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto, debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art.69° numeral 69.2)

4.- Se adjunta al expediente la Licencia de Edificación con evaluación previa por los Revisores Urbanos, el Anexo H, para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

(Reglamento de la Ley N° 29090, Art.70° numeral 70.2)

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO UNICO DE EDIFICACION - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1173_20220708_160553.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo
Atención Virtual: <http://www.muniparcona.gob.pe/web/mesa-partes-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 48.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento



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

1 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y PRIVADAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesapartevirtuaparcona@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Gobiernos Locales	Ley	N° 27972	27/05/2003
4,9,10,25,31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
10,61,66,70	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
53,54	Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019
68	Ley de Tributación Municipal, y modificatorias	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	15/11/2004

Stamp 1: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA - OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

Stamp 2: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA - OFICINA DE ASesorIA JURIDICA

Stamp 3: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA - GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

Stamp 4: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA - OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PROYECTOS

Stamp 5: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA URBANA - M.W.G.G. PARCONA

Stamp 6: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA - GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

Stamp 7: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA - GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE

Stamp 8: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA - Gerencia de Administración Tributaria

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

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, DECLARADOS POR EL MINISTERIO DE CULTURA "

Código: PA1173B2E3

Descripción del procedimiento

Es la autorización municipal para la realización de cualquier tipo de construcción, según los planos y especificaciones, cuya finalidad es facilitar y promover la inversión inmobiliaria. Se tramita de acuerdo a la normatividad vigente y a las modalidades de aprobación existentes.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Edificación - 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 C, señalando el número de recibo y fecha de pago del derecho de trámite.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos.
- 4.- Plano de ubicación y localización del lote
- 5.- Plano 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 especialidad.
- 6.- De ser el caso, Plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo a lo establecido en el Art.39 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE, acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la Obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
- 7.- Estudio de Mecánica de Suelos o el Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 8.- La Certificación Ambiental y el Estudio de Impacto Vial - EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.

Notas:

1.- La documentación se presentan en tres (03) juegos originales, pudiendo presentar el administrado un (01) juego original al inicio del trámite, aprobado el proyecto, los otros dos (02) juegos originales.

(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 64° numeral 64.13)

2.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado.

(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)

3.- El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica que sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto, debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

(Reglamento de la Ley N° 29090, Art.69° numeral 69.2)

4.- Se adjunta al expediente la Licencia de Edificación con evaluación previa por los Revisores Urbanos, el Anexo H, para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

(Reglamento de la Ley N° 29090, Art.70° numeral 70.2)

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO UNICO DE EDIFICACION - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1173_20220708_160736.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo
Atención Virtual: <http://www.muniparcona.gob.pe/web/mesa-partes-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 48.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles



370

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

Plazo de atención **Calificación del procedimiento**

1 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud **Consulta sobre el procedimiento**

SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y PRIVADAS

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesapartevirtuaparcona@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Gobiernos Locales,	Ley	N° 27972	27/05/2003
4,9,31,61	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	06/11/2019
61,64,70	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
53,54	Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019
68	Ley de Tributación Municipal, y modificatorias	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	15/11/2004

Sección de Administración Municipal

Gerencia Municipal

Gerencia de Asesoría Jurídica

Gerencia de Desarrollo Económico

Gerencia de Infraestructura

Gerencia de Desarrollo Social

Gerencia de Medio Ambiente

Gerencia de Administración Tributaria

369
Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA"

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 "

Código: PA11735E3A

Descripción del procedimiento

Es la autorización municipal para la realización de cualquier tipo de construcción, según los planos y especificaciones, cuya finalidad es facilitar y promover la inversión inmobiliaria. Se tramita de acuerdo a la normatividad vigente y a las modalidades de aprobación existentes.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Edificación - 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 C, señalando el número de recibo y fecha de pago del derecho de trámite.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos.
- 4.- Plano de ubicación y localización del lote
- 5.- Plano 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 especialidad.
- 6.- De ser el caso, Plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo a lo establecido en el Art.39 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE, acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la Obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
- 7.- Estudio de Mecánica de Suelos o el Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 8.- La Certificación Ambiental y el Estudio de Impacto Vial - EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.

Notas:

1.- La documentación se presentan en tres (03) juegos originales, pudiendo presentar el administrado un (01) juego original al inicio del trámite y, aprobado el proyecto, los otros dos (02) juegos originales.

(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 64° numeral 64.13)

2.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado.

(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)

3.- El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica que sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto, debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

(Reglamento de la Ley N° 29090, Art.69° numeral 69.2)

4.- Se adjunta al expediente la Licencia de Edificación con evaluación previa por los Revisores Urbanos, el Anexo H, para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

(Reglamento de la Ley N° 29090, Art.70° numeral 70.2)

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO UNICO DE EDIFICACION - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1173_20220708_160946.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo
Atención Virtual: <http://www.muniparcona.gob.pe/web/mesa-partes-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 48.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento



368

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

1 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y PRIVADAS

Consulta sobre el procedimiento

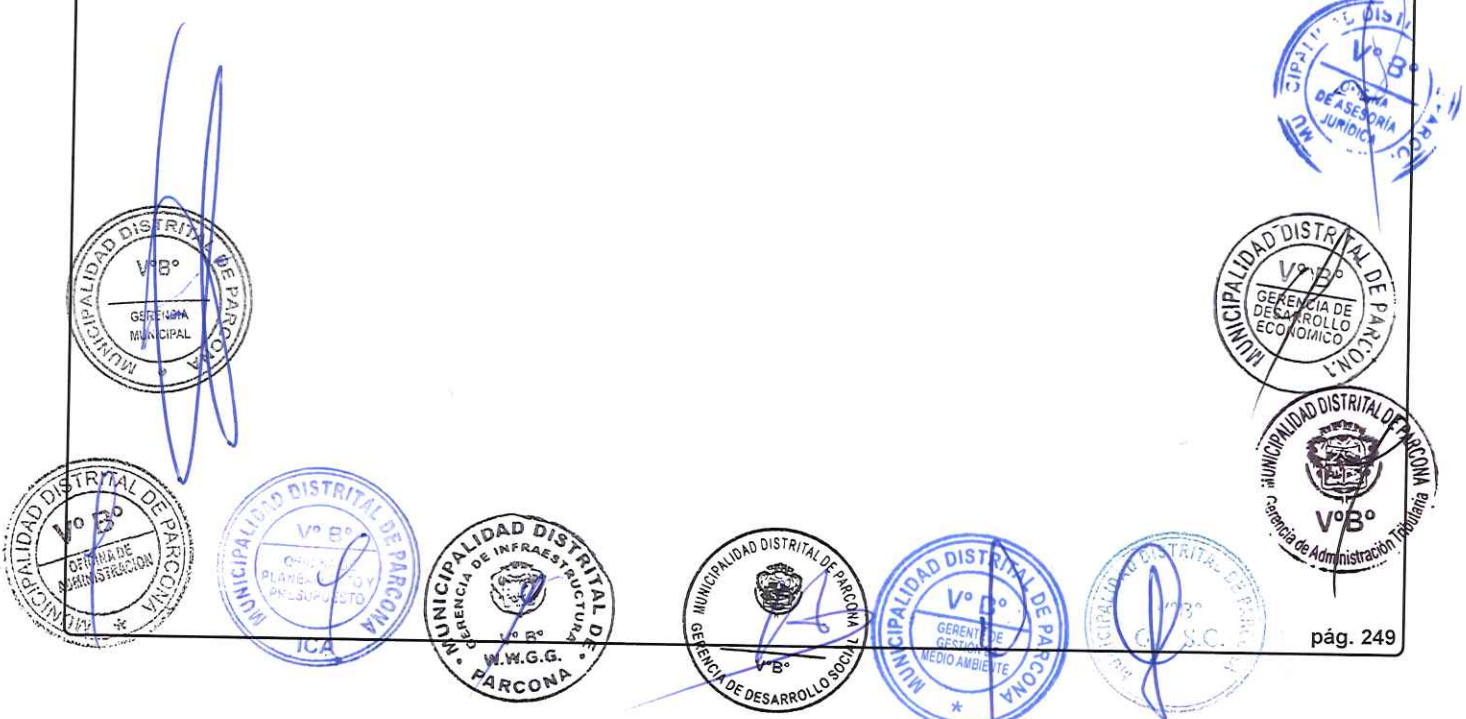
Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesapartvirtuaparcona@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Gobiernos Locales	Ley	N° 27972	27/05/2003
9,10,25,31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
10,61,64,70	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
53,54	Ley de Procedimiento Administrativo General,	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019
68	Ley de Tributación Municipal, y modificatorias	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	15/11/2004



367

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C - APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - EDIFICACIONES PARA MERCADOS QUE CUENTEN CON UN MÁXIMO DE 15,000 M2 DE ÁREA TECHADA"

Código: PA1173E933

Descripción del procedimiento

Es la autorización municipal para la realización de cualquier tipo de construcción, según los planos y especificaciones, cuya finalidad es facilitar y promover la inversión inmobiliaria. Se tramita de acuerdo a la normatividad vigente y a las modalidades de aprobación existentes.

Requisitos

1.- Formulario Único de Edificación - 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 C, señalando el número de recibo y fecha de pago del derecho de trámite.

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

Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, compuesta por:

3.- Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos.

4.- Plano de ubicación y localización del lote

5.- Plano 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 especialidad.

6.- De ser el caso, Plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo a lo establecido en el Art.39 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE, acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la Obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.

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

8.- La Certificación Ambiental y el Estudio de Impacto Vial - EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.

Notas:

1.- La documentación se presentan en tres (03) juegos originales, pudiendo presentar el administrado un (01) juego original al inicio del trámite y, aprobado el proyecto, los otros dos (02) juegos originales.

(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 64° numeral 64.13)

2.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado.

(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)

3.- El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica que sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto, debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

(Reglamento de la Ley N° 29090, Art.69° numeral 69.2)

4.- Se adjunta al expediente la Licencia de Edificación con evaluación previa por los Revisores Urbanos, el Anexo H, para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

(Reglamento de la Ley N° 29090, Art.70° numeral 70.2)

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO UNICO DE EDIFICACION - FUE

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1173_20220708_161153.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo

Atención Virtual: <http://www.muniparcona.gob.pe/web/mesa-partes-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 48.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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



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

366

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y PRIVADAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesapartevirtuaparcona@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Gobiernos Locales	Ley	N° 27972	27/05/2003
10,25,31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
61,64,65,70	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
53,54	Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019
68	Ley de Tributación Municipal, y modificatorias	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	15/11/2004



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

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: PA117393E5

Descripción del procedimiento

Es la autorización municipal para la realización de cualquier tipo de construcción, según los planos y especificaciones, cuya finalidad es facilitar y promover la inversión inmobiliaria. Se tramita de acuerdo a la normatividad vigente y a las modalidades de aprobación existentes.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Edificación - 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 C, señalando el número de recibo y fecha de pago del derecho de trámite.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, compuesta por los requisitos de la licencia de edificación de la modalidad C, según los casos que corresponda, complementado por los siguientes:
- 3.- Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos.
- 4.- Plano de ubicación y localización del lote
- 5.- Plano 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 especialidad.
- 6.- De ser el caso, Plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo a lo establecido en el Art.39 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE, acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la Obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
- 7.- Estudio de Mecánica de Suelos o el Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 8.- La Certificación Ambiental y el Estudio de Impacto Vial - EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.

Notas:

1.- La documentación se presentan en tres (03) juegos originales, pudiendo presentar el administrado un (01) juego original al inicio del trámite aprobado el proyecto, los otros dos (02) juegos originales.

(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 64° numeral 64.13)

2.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado.

(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)

3.- El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica que sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto, debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

(Reglamento de la Ley N° 29090, Art.69° numeral 69.2)

4.- Se adjunta al expediente la Licencia de Edificación con evaluación previa por los Revisores Urbanos, el Anexo H, para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

(Reglamento de la Ley N° 29090, Art.70° numeral 70.2)

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO UNICO DE EDIFICACION - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1173_20220708_161307.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo
Atención Virtual: <http://www.muniparcona.gob.pe/web/mesa-partes-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 48.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

1 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y PRIVADAS

Consulta sobre el procedimiento

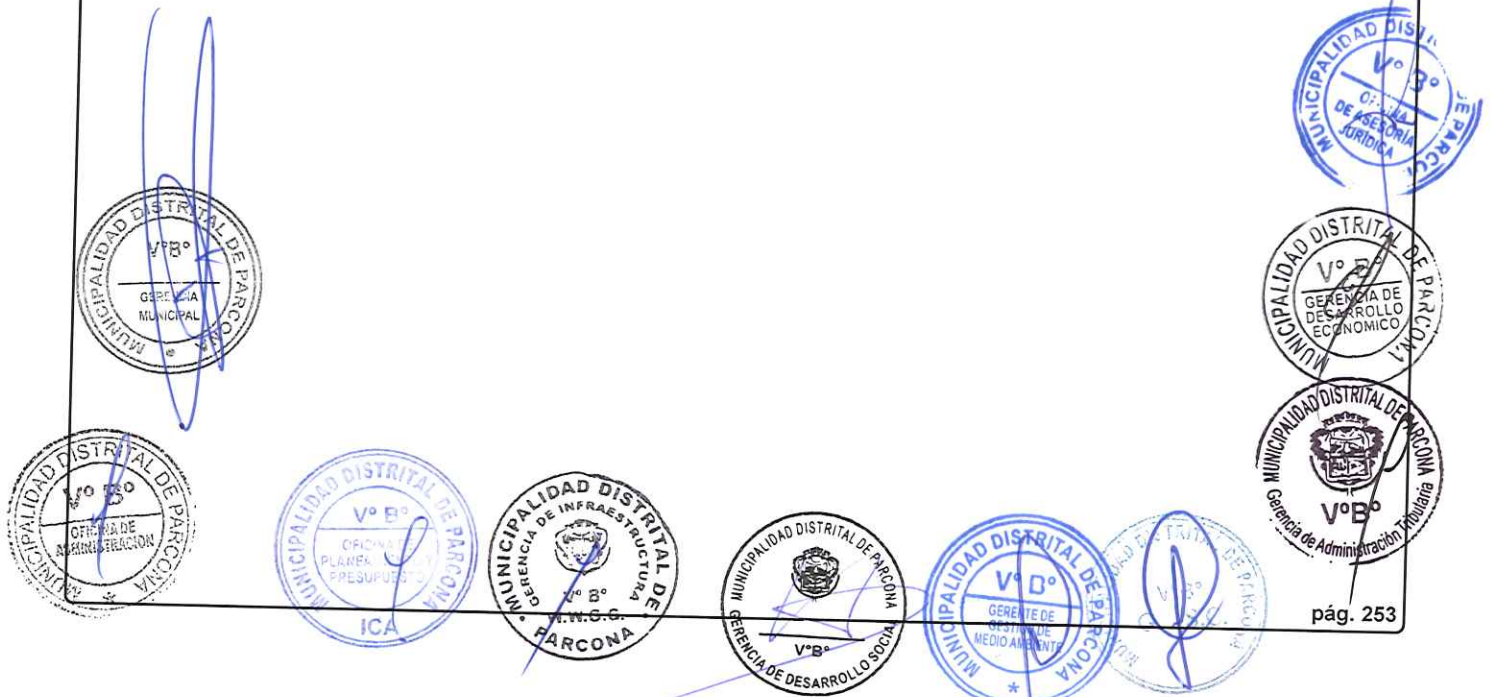
Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesapartevirtuaparcona@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Gobiernos Locales	Ley	N° 27972	27/05/2003
4,910,25,31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
31,61,64,70	Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
53,,54	Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019
68	Ley de Tributación Municipal, y modificatorias	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	15/11/2004



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

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"

Código: PA117337D8

Descripción del procedimiento

Es la autorización municipal para la realización de cualquier tipo de construcción, según los planos y especificaciones, cuya finalidad es facilitar y promover la inversión inmobiliaria. Se tramita de acuerdo a la normatividad vigente y a las modalidades de aprobación existentes.

Requisitos

1.- Formulario Único de Edificación - 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 C, señalando el número de recibo y fecha de pago del derecho de trámite.

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

Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, compuesta por los requisitos de la licencia de edificación de la modalidad C, según los casos que corresponda, complementado por los siguientes:

3.- Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos.

4.- Plano de ubicación y localización del lote

5.- Plano 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 especialidad.

6.- De ser el caso, Plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo a lo establecido en el Art.39 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE, acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la Obra, además de las edificaciones colindantes, indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.

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

8.- La Certificación Ambiental y el Estudio de Impacto Vial - EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.

Notas:

1.- La documentación se presentan en tres (03) juegos originales, pudiendo presentar el administrado un (01) juego original al inicio del trámite y, aprobado el proyecto, los otros dos (02) juegos originales.

(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 64° numeral 64.13)

2.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado.

(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)

3.- El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica que sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto, debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

(Reglamento de la Ley N° 29090, Art.69° numeral 69.2)

4.- Se adjunta al expediente la Licencia de Edificación con evaluación previa por los Revisores Urbanos, el Anexo H, para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

(Reglamento de la Ley N° 29090, Art.70° numeral 70.2)

Formularios



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

Formulario PDF: FORMULARIO UNICO DE EDIFICACION - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1173_20220708_161519.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo
Atención Virtual: <http://www.muniparcona.gob.pe/web/mesa-partes-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 48.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y PRIVADAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesapartevirtuaparcona@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Gobiernos Locales	Ley	N° 27972	27/05/2003
10,25,31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones,	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
10,61,64,66,70	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
53,54	Ley de Procedimiento Administrativo General,	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/07/2019
68	Ley de Tributación Municipal, y modificatorias,	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	15/11/2004



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

361

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"

Código: PA1173470B

Descripción del procedimiento

Es la autorización municipal para la realización de cualquier tipo de construcción, según los planos y especificaciones, cuya finalidad es facilitar y promover la inversión inmobiliaria. Se tramita de acuerdo a la normatividad vigente y a las modalidades de aprobación existentes.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Edificación - 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 C, señalando el número de recibo y fecha de pago del derecho de trámite.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, compuesta por los requisitos de la licencia de edificación de la modalidad C, según los casos que corresponda, complementado por los siguientes:
- 3.- Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos.
- 4.- Plano de ubicación y localización del lote
- 5.- Plano 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 especialidad.
- 6.- De ser el caso, Plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo a lo establecido en el Art.39 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE, acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la Obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
- 7.- Estudio de Mecánica de Suelos o el Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 8.- La Certificación Ambiental y el Estudio de Impacto Vial - EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.

Notas:

- 1.- La documentación se presentan en tres (03) juegos originales, pudiendo presentar el administrado un (01) juego original al inicio del trámite y, aprobado el proyecto, los otros dos (02) juegos originales.
(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 64° numeral 64.13)
- 2.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado.
(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)
- 3.- El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica que sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto, debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.
(Reglamento de la Ley N° 29090, Art.69° numeral 69.2)
- 4.- Se adjunta al expediente la Licencia de Edificación con evaluación previa por los Revisores Urbanos, el Anexo H, para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.
(Reglamento de la Ley N° 29090, Art.70° numeral 70.2)

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO UNICO DE EDIFICACION - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1173_20220708_161703.pdf

Formulario PDF: FORMULARIO UNICO DE EDIFICACION - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1173_20220708_161703.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo
Atención Virtual: <http://www.muniparcona.gob.pe/web/mesa-partes-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 48.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento



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

1 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y PRIVADAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesapartevirtuaparcona@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Gobiernos Locales	Ley	N° 27972	27/05/2003
10,25,31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones,	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
31,,61,66,70	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
53,54	Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019
68	Ley de Tributación Municipal, y modificatorias	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	15/11/2004

Stamp 1: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA, GERENCIA MUNICIPAL, V°B°

Stamp 2: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA, GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO, V°B°

Stamp 3: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA, GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, V°B°

Stamp 4: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA, GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL, V°B°

Stamp 5: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA, GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA, V°B°

Stamp 6: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA, GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO, V°B°

Stamp 7: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA, GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA, V°B°

359

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C - APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR LOS REVISORES URBANOS- REMODELACIÓN Y/O AMPLIACIÓN"

Código: PA11736524

Descripción del procedimiento

Es la autorización municipal para la realización de cualquier tipo de construcción, según los planos y especificaciones, cuya finalidad es facilitar y promover la inversión inmobiliaria. Se tramita de acuerdo a la normatividad vigente y a las modalidades de aprobación existentes.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Edificación - 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 C, señalando el número de recibo y fecha de pago del derecho de trámite.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, compuesta por los requisitos de la licencia de edificación de la modalidad C, según los casos que correspondan, complementado por los siguientes:
- 3.- Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos.
- 4.- Plano de ubicación y localización del lote
- 5.- Plano 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 especialidad.
- 6.- De ser el caso, Plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo a lo establecido en el Art.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.
- 7.- Estudio de Mecánica de Suelos o el Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 8.- La Certificación Ambiental y el Estudio de Impacto Vial - EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.

Notas:

- 1.- La documentación se presentan en tres (03) juegos originales, pudiendo presentar el administrado un (01) juego original al inicio del trámite y, aprobado el proyecto, los otros dos (02) juegos originales.
(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 64° numeral 64.13)
- 2.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado.
(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)
- 3.- El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica que sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto, debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.
(Reglamento de la Ley N° 29090, Art.69° numeral 69.2)
- 4.- Se adjunta al expediente la Licencia de Edificación con evaluación previa por los Revisores Urbanos, el Anexo H, para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.
(Reglamento de la Ley N° 29090, Art.70° numeral 70.2)

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO UNICO DE EDIFICACION - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1173_20220708_161947.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo
Atención Virtual: <http://www.muniparcona.gob.pe/web/mesa-partes-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

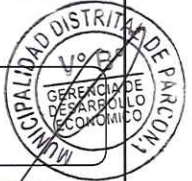
Monto - S/ 48.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento



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

1 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y PRIVADAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesapartevirtuaparcona@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Gobiernos Locales	Ley	N° 27972	27/05/2003
61,65,70	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación,	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
10,25,31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
53,54	Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	06/11/2019
68	Ley de Tributación Municipal, y modificatorias	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	15/11/2004

This block contains several official stamps and signatures from the Municipality of Parcona. The stamps include:

- Office of Administration (Municipalidad Distrital de Parcona)
- Office of Planning and Budgeting (Municipalidad Distrital de Parcona)
- Office of Infrastructure (Municipalidad Distrital de Parcona)
- Office of Social Development (Municipalidad Distrital de Parcona)
- Office of Environmental Management (Municipalidad Distrital de Parcona)
- Tribunal of Administrative Litigation (Municipalidad Distrital de Parcona)
- Office of Legal Assistance (Municipalidad Distrital de Parcona)
- Office of Economic Development (Municipalidad Distrital de Parcona)

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACION MODALIDAD D: APROBACION DE PROYECTO CON EVALUACION PREVIA POR LA COMISION TECNICA - EDIFICACIONES PARA FINES DE INDUSTRIA"

Código: PA11737D01

Descripción del procedimiento

Es la autorización municipal para la realización de cualquier tipo de construcción, según los planos y especificaciones, cuya finalidad es facilitar y promover la inversión inmobiliaria. Se tramita de acuerdo a la normatividad vigente y a las modalidades de aprobación existentes.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente suscrita por el administrado, sobre renovación de autorización para prestar el servicio de transporte público especial en vehículos menores en el distrito de Parcona.
 - 2.- Copia simple de la escritura pública de constitución de la persona jurídica inscrita en Registros Públicos.
 - 3.- Copia literal vigente de la partida registral expedida por la Oficina Registral correspondiente, con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario.
 - 4.- Certificado de Vigencia de Poder de la persona natural que representa a la persona jurídica solicitante expedido por la Oficina Registral correspondiente con una antigüedad no mayor de quince (15) días a la fecha de la presentación de la solicitud.
 - 5.- Documento en formato de declaración, conteniendo los datos de cada afiliado, vehículo, conductores (Licencia de Conducir, Registro Único de Conductor - Fotocheck, con fecha vigente)
 - 6.- Plano de ubicación de paradero a solicitar. (sólo de ser que se solicite la autorización de paradero).
- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales y a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos, debe ser presentada en archivo digital, compuesta por:
- 7.- Plano de ubicación y localización del lote.
 - 8.- Plano 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.
 - 9.- Para la especialidad de Arquitectura, se presentan los planos de seguridad y evacuación, cuando correspondan, los cuales son visados por los delegados de la Comisión Técnica en dicha especialidad. Así mismo, para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan los planos de seguridad, cuando correspondan, los cuales son visados por los delegados miembros de la Comisión Técnica, en dichas especialidades.
 - 10.- De ser el caso, Plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo a lo establecido en el Art.39 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - 11.- Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones", del RNE.

Notas:

- 1.- La documentación se presentan en tres (03) juegos originales, pudiendo presentar el administrado, un (01) juego original al inicio del trámite aprobado el proyecto, los otros dos (02) juegos originales. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 65° numeral 65.9)
- 2.- Se puede adjuntar copia de los planos del Anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 65° numeral 65.5)
- 3.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 65° numeral 65.6)
- 4.- 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° numeral 65.2)
- 5.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 65° numeral 65.2)
- 6.- Los planos con dictamen Conforme sellados y firmados por los Delegados, se mantienen en custodia en la Municipalidad como parte del expediente. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 66° numeral 66.4)
- 7.- Las copias del FUE con el número de la licencia, los planos y documentos del proyecto aprobado, el Cronograma de Visitas de Inspección suscrito, de las pólizas correspondientes deben permanecer obligatoriamente en lugar visible de la obra. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 68° numeral 68.2)
- 8.- Para dar inicio a la ejecución de la obra autorizada con la licencia temporal, el administrado debe presentar el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 66° numeral 66.4)



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

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO UNICO DE EDIFICACION - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1173_20220708_162056.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo
Atención Virtual: <http://www.municiparcona.gob.pe/web/mesa-partes-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 490.30

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.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA
Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

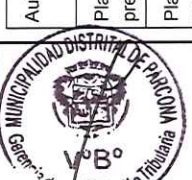
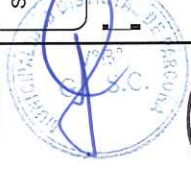
Consulta sobre el procedimiento

SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y PRIVADAS

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesapartevirtuaparcona@gmail.com

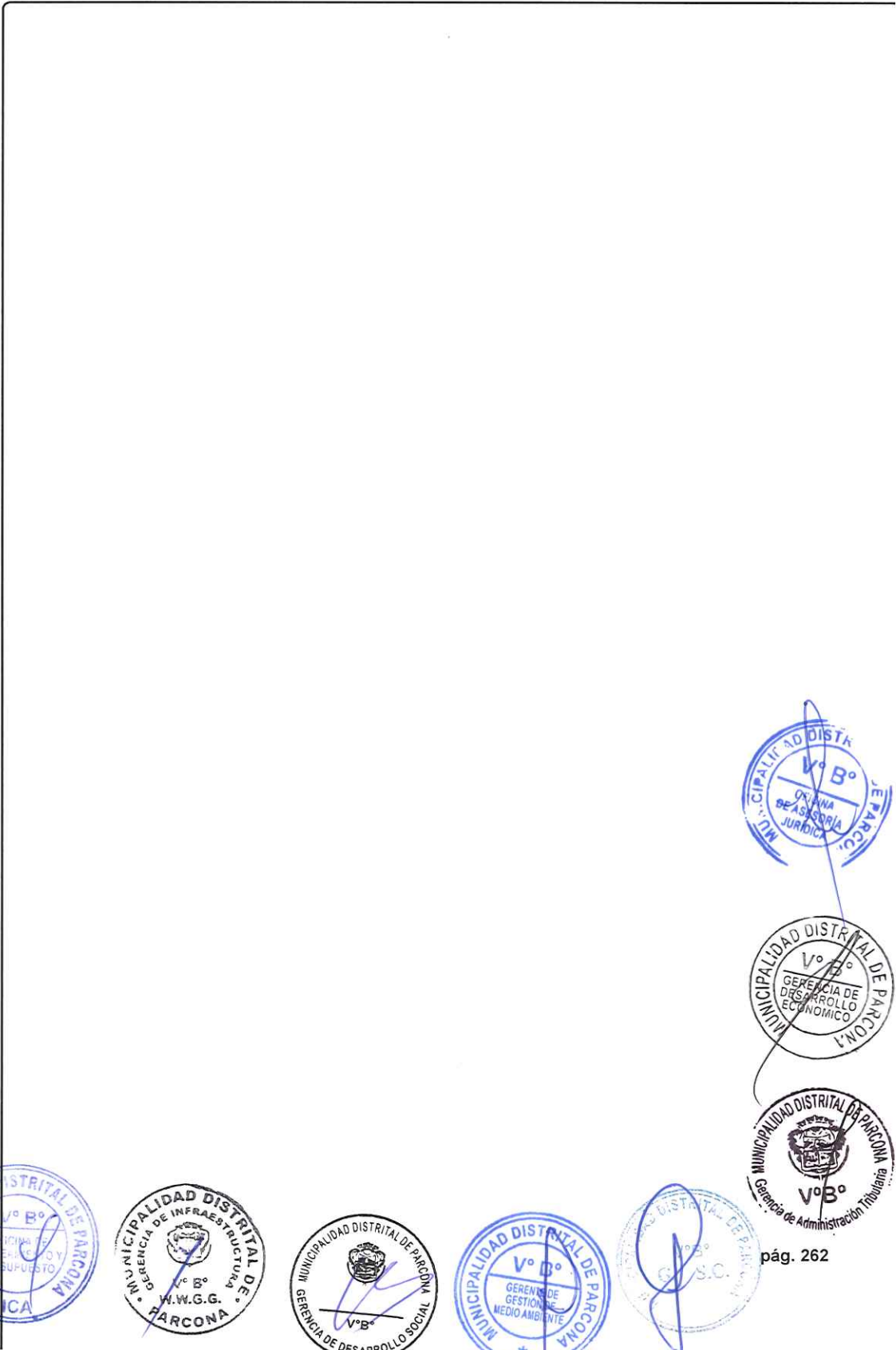
Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	PRESIDENTE COMISION TECNICA DISTRITAL - COMISION TECNICA DISTRITAL	PRESIDENTE COMISION TECNICA PROVINCIAL - COMISION TECNICA PROVINCIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles



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

68	Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
----	------------------------------	-----------------	-------------	------------



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

Denominación del Procedimiento Administrativo

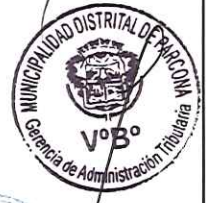
"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA - EDIFICACIONES PARA LOCALES COMERCIALES, CULTURALES, CENTROS DE DIVERSIÓN Y SALAS DE ESPECTÁCULOS, QUE INDIVIDUALMENTE O EN CONJUNTO CUENTEN CON MÁS DE 30,000 M2 DE ÁREA TECHADA"

Código: PA1173F3C2

Descripción del procedimiento

Es la autorización municipal para la realización de cualquier tipo de construcción, según los planos y especificaciones, cuya finalidad es facilitar y promover la inversión inmobiliaria. Se tramita de acuerdo a la normatividad vigente y a las modalidades de aprobación existentes.

Requisitos



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

1.- Formulario Único de Edificación - 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 D correspondiente, señalando el número de recibo y fecha de pago del derecho de trámite.

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

3.- Copia simple del Certificado de Factibilidad de Servicios

4.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

5.- Copia simple de la Certificación Ambiental y el Estudio de Impacto Vial -EIV, aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.

6.- Copia simple del recibo de pago por derecho de revisión del proyecto.

Documentación técnica, en tres (03) juegos originales y a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos, debe ser presentada en archivo digital, compuesta por:

7.- Plano de ubicación y localización del lote.

8.- Plano 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.

9.- Para la especialidad de Arquitectura, se presentan los planos de seguridad y evacuación, cuando correspondan, los cuales son visados por los delegados de la Comisión Técnica en dicha especialidad. Así mismo, para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan los planos de seguridad, cuando correspondan, los cuales son visados por los delegados miembros de la Comisión Técnica, en dichas especialidades.

10.- De ser el caso, Plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo a lo establecido en el Art.39 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.

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

Notas:

1.- La documentación se presentan en tres (03) juegos originales, pudiendo presentar el administrado, un (01) juego original al inicio del trámite y, aprobado el proyecto, los otros dos (02) juegos originales.

(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 65° numeral 65.9)

2.- Se puede adjuntar copia de los planos del Anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 65° numeral 65.5)

3.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.

(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 65° numeral 65.6)

4.- 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° numeral 65.2)

5.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.

(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 65° numeral 65.2)

6.- Los planos con dictamen Conforme sellados y firmados por los Delegados, se mantienen en custodia en la Municipalidad como parte del expediente.

7.- Las copias del FUE con el número de la licencia, los planos y documentos del proyecto aprobado, el Cronograma de Visitas de Inspección suscrito, de las pólizas correspondientes deben permanecer obligatoriamente en lugar visible de la obra.

(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 68° numeral 68.2)

8.- Para dar inicio a la ejecución de la obra autorizada con la licencia temporal, el administrado debe presentar el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT

(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 66° numeral 66.4)

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO UNICO DE EDIFICACION - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1173_20220708_162212.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo
Atención Virtual: <http://www.muniparcona.gob.pe/web/mesa-partes-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos



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

Monto - S/ 490.30

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y PRIVADAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesapartevirtuaparcona@gmail.com

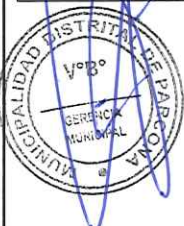
Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	PRESIDENTE COMISION TECNICA DISTRITAL - COMISION TECNICA DISTRITAL	PRESIDENTE COMISION TECNICA PROVINCIAL - COMISION TECNICA PROVINCIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Gobiernos Locales	Ley	N° 27972	27/05/2003
10,25,31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
31,61,63,65,70	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
53,54	Ley de Procedimiento Administrativo General,	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019
68	Ley de Tributación Municipal, y modificatorias	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	15/11/2004



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

Denominación del Procedimiento Administrativo

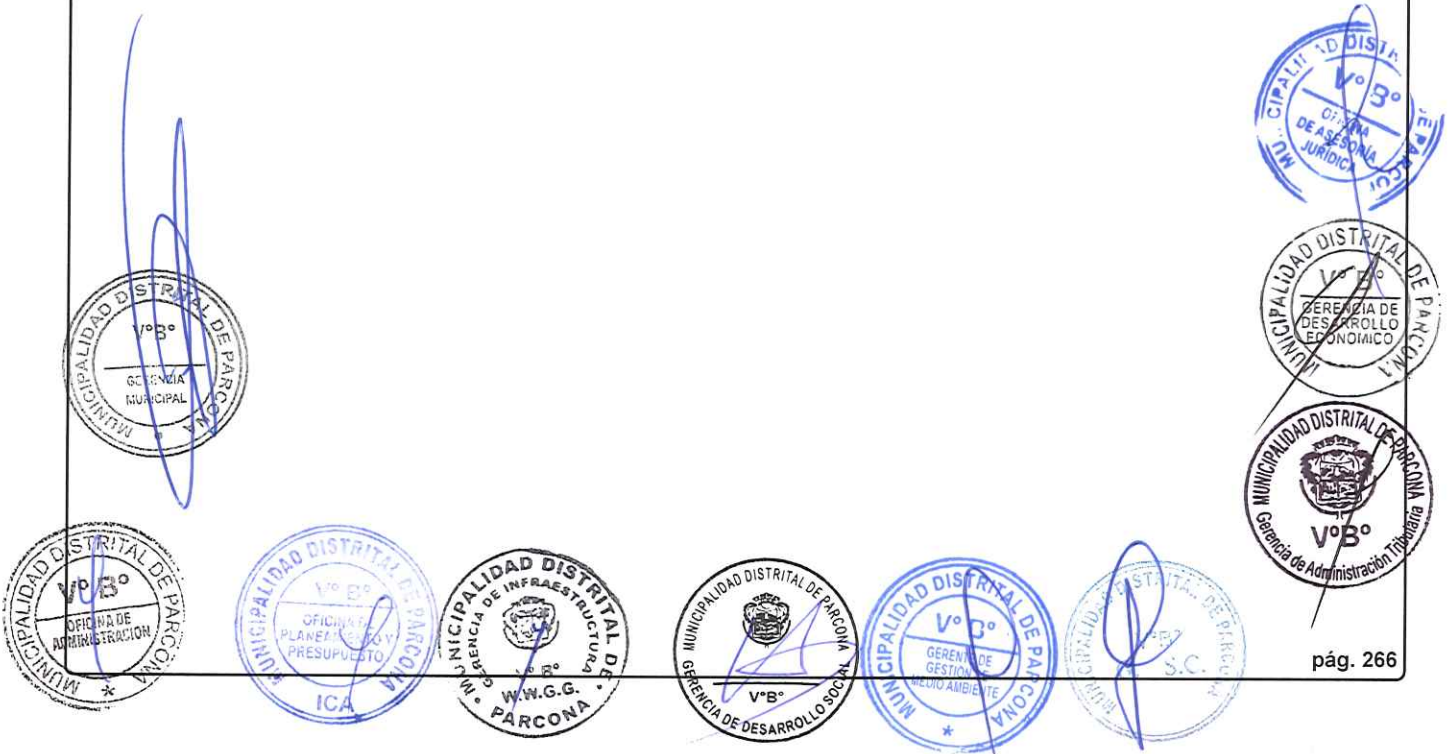
"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA - EDIFICACIONES PARA MERCADOS QUE CUENTEN CON MÁS DE 15,000 M2 DE ÁREA TECHADA "

Código: PA11731884

Descripción del procedimiento

Es la autorización municipal para la realización de cualquier tipo de construcción, según los planos y especificaciones, cuya finalidad es facilitar y promover la inversión inmobiliaria. Se tramita de acuerdo a la normatividad vigente y a las modalidades de aprobación existentes.

Requisitos



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

- 1.- Formulario Único de Edificación - 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 D, señalando el número de recibo y fecha de pago del derecho de trámite.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Copia simple del Certificado de Factibilidad de Servicios
- 4.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 5.- Copia simple de la Certificación Ambiental y el Estudio de Impacto Vial -EIV, aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 6.- Copia simple del recibo de pago por derecho de revisión del proyecto.

Documentación técnica, en tres (03) juegos originales y a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos, debe ser presentada en archivo digital, compuesta por:

- 7.- Plano de ubicación y localización del lote.
- 8.- Plano 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.
- 9.- Para la especialidad de Arquitectura, se presentan los planos de seguridad y evacuación, cuando correspondan, los cuales son visados por los delegados de la Comisión Técnica en dicha especialidad. Así mismo, para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan los planos de seguridad, cuando correspondan, los cuales son visados por los delegados miembros de la Comisión Técnica, en dichas especialidades.
- 10.- De ser el caso, Plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo a lo establecido en el Art.39 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
- 11.- Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones", del RNE.

Notas:

1.- La documentación se presentan en tres (03) juegos originales, pudiendo presentar el administrado, un (01) juego original al inicio del trámite y, aprobado el proyecto, los otros dos (02) juegos originales.

(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 65° numeral 65.9)

2.- Se puede adjuntar copia de los planos del Anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 65° numeral 65.5)

3.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.

(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 65° numeral 65.6)

4.- 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° numeral 65.2)

5.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.

(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 65° numeral 65.2)

6.- Los planos con dictamen Conforme sellados y firmados por los Delegados, se mantienen en custodia en la Municipalidad como parte del expediente.

(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 66° numeral 66.4)

7.- Las copias del FUE con el número de la licencia, los planos y documentos del proyecto aprobado, el Cronograma de Visitas de Inspección suscrito, de las pólizas correspondientes deben permanecer obligatoriamente en lugar visible de la obra.

(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 68° numeral 68.2)

8.- Para dar inicio a la ejecución de la obra autorizada con la licencia temporal, el administrado debe presentar el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT

(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 66° numeral 66.4)

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO UNICO DE EDIFICACION - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1173_20220708_162324.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo
Atención Virtual: <http://www.muniparcona.gob.pe/web/mesa-partes-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos



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

Monto - S/ 490.30

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y PRIVADAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesapartevirtuaparcona@gmail.com

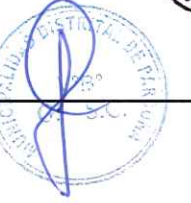
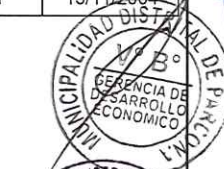
Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	PRESIDENTE COMISION TECNICA DISTRITAL TECNICA DISTRITAL	PRESIDENTE COMISION TECNICA PROVINCIAL COMISION TECNICA PROVINCIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Gobiernos Locales	Decreto Supremo	N° 27972	27/05/2003
2,10,31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
31,61,64,66,70	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
53,54	Ley de Procedimiento Administrativo General,	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019
68	Ley de Tributación Municipal, y modificatorias	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	15/11/2004



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

Denominación del Procedimiento Administrativo

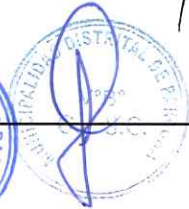
"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA - LOCALES DE ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS DE MÁS DE 20,000 OCUPANTES"

Código: PA11735EDE

Descripción del procedimiento

Es la autorización municipal para la realización de cualquier tipo de construcción, según los planos y especificaciones, cuya finalidad es facilitar y promover la inversión inmobiliaria. Se tramita de acuerdo a la normatividad vigente y a las modalidades de aprobación existentes.

Requisitos



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

- 1.- Formulario Único de Edificación - 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 D, señalando el número de recibo y fecha de pago del derecho de trámite.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Copia simple del Certificado de Factibilidad de Servicios
- 4.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 5.- Copia simple de la Certificación Ambiental y el Estudio de Impacto Vial -EIV, aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 6.- Copia simple del recibo de pago por derecho de revisión del proyecto.

Documentación técnica, en tres (03) juegos originales y a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos, debe ser presentada en archivo digital, compuesta por:

- 7.- Plano de ubicación y localización del lote.
- 8.- Plano 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.
- 9.- Para la especialidad de Arquitectura, se presentan los planos de seguridad y evacuación, cuando correspondan, los cuales son visados por los delegados de la Comisión Técnica en dicha especialidad. Así mismo, para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan los planos de seguridad, cuando correspondan, los cuales son visados por los delegados miembros de la Comisión Técnica, en dichas especialidades.
- 10.- De ser el caso, Plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo a lo establecido en el Art.39 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
- 11.- Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones", del RNE.

Notas:

1.- La documentación se presentan en tres (03) juegos originales, pudiendo presentar el administrado, un (01) juego original al inicio del trámite y, aprobado el proyecto, los otros dos (02) juegos originales.

(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 65° numeral 65.9)

2.- Se puede adjuntar copia de los planos del Anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 65° numeral 65.5)

3.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.

(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 65° numeral 65.6)

4.- 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° numeral 65.2)

5.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.

(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 65° numeral 65.2)

6.- Los planos con dictamen Conforme sellados y firmados por los Delegados, se mantienen en custodia en la Municipalidad como parte del expediente.

(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 66° numeral 66.4)

7.- Las copias del FUE con el número de la licencia, los planos y documentos del proyecto aprobado, el Cronograma de Visitas de Inspección suscrito, de las pólizas correspondientes deben permanecer obligatoriamente en lugar visible de la obra.

(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 68° numeral 68.2)

8.- Para dar inicio a la ejecución de la obra autorizada con la licencia temporal, el administrado debe presentar el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT

(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 66° numeral 66.4)

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO UNICO DE EDIFICACION - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1173_20220708_162457.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo
Atención Virtual: <http://www.muniparcona.gob.pe/web/mesa-partes-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos



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

Monto - S/ 490.30

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y PRIVADAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesapartevirtuaparcona@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	PRESIDENTE COMISION TECNICA DISTRITAL TECNICA DISTRITAL	- COMISION TECNICA PROVINCIAL - COMISION TECNICA PROVINCIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Gobiernos Locales	Ley	N° 27972	27/05/2003
10,25,31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
31,61,64,70	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
53,54	Ley de Procedimiento Administrativo General,	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019
68	Ley de Tributación Municipal, y modificatorias	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	15/11/2004



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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA1173EBD3

Descripción del procedimiento

Es la autorización municipal para la realización de cualquier tipo de construcción, según los planos y especificaciones, cuya finalidad es facilitar y promover la inversión inmobiliaria. Se tramita de acuerdo a la normatividad vigente y a las modalidades de aprobación existentes.

Requisitos

349

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

- 1.- Formulario Único de Edificación - 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 D, señalando el número de recibo y fecha de pago del derecho de trámite.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Copia simple del Certificado de Factibilidad de Servicios
- 4.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 5.- Copia simple de la Certificación Ambiental y el Estudio de Impacto Vial -EIV, aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 6.- Copia simple del recibo de pago por derecho de revisión del proyecto.

Documentación técnica, en tres (03) juegos originales y a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos, debe ser presentada en archivo digital, compuesta por:

- 7.- Plano de ubicación y localización del lote.
- 8.- Plano 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.
- 9.- Para la especialidad de Arquitectura, se presentan los planos de seguridad y evacuación, cuando correspondan, los cuales son visados por los delegados de la Comisión Técnica en dicha especialidad. Así mismo, para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan los planos de seguridad, cuando correspondan, los cuales son visados por los delegados miembros de la Comisión Técnica, en dichas especialidades.
- 10.- De ser el caso, Plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo a lo establecido en el Art.39 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
- 11.- Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones", del RNE

Notas:

- 1.- La documentación se presentan en tres (03) juegos originales, pudiendo presentar el administrado, un (01) juego original al inicio del trámite y, aprobado el proyecto, los otros dos (02) juegos originales.

(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 65° numeral 65.9)

- 2.- Se puede adjuntar copia de los planos del Anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 65° numeral 65.5)

- 3.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.

(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 65° numeral 65.6)

- 4.- 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° numeral 65.2)

- 5.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.

(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 65° numeral 65.2)

- 6.- Los planos con dictamen Conforme sellados y firmados por los Delegados, se mantienen en custodia en la Municipalidad como parte del expediente.

(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 66° numeral 66.4)

- 7.- Las copias del FUE con el número de la licencia, los planos y documentos del proyecto aprobado, el Cronograma de Visitas de Inspección suscrito, de las pólizas correspondientes deben permanecer obligatoriamente en lugar visible de la obra.

(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 68° numeral 68.2)

- 8.- Para dar inicio a la ejecución de la obra autorizada con la licencia temporal, el administrado debe presentar el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT

(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 66° numeral 66.4)

Formularios

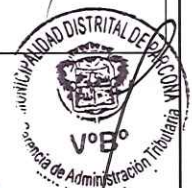
Formulario PDF: FORMULARIO UNICO DE EDIFICACION - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1173_20220708_162635.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo
Atención Virtual: <http://www.muniparcona.gob.pe/web/mesa-partes-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos



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

Monto - S/ 490.30

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y PRIVADAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesapartevirtuaparcona@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	PRESIDENTE COMISION TECNICA DISTRITAL TECNICA DISTRITAL - CO	PRESIDENTE COMISION TECNICA PROVINCIAL COMISION TECNICA PROVINCIAL -
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Gobiernos Locales	Ley	N° 27972	27/05/2003
10,25,31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
61,66,70	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
53,54	Ley de Procedimiento Administrativo General,	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019
68	Ley de Tributación Municipal, y modificatorias	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	15/11/2004



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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA - REMODELACIÓN Y/O AMPLIACIÓN "

Código: PA1173CD96

Descripción del procedimiento

Es la autorización municipal para la realización de cualquier tipo de construcción, según los planos y especificaciones, cuya finalidad es facilitar y promover la inversión inmobiliaria. Se tramita de acuerdo a la normatividad vigente y a las modalidades de aprobación existentes.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Edificación - 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 D, señalando el número de recibo y fecha de pago del derecho de trámite.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Copia simple del Certificado de Factibilidad de Servicios
- 4.- Copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedida por la Municipalidad, en su defecto, copia del certificado de finalización de obra o de conformidad de obra y declaratoria de edificación o, la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.
- 5.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 6.- Copia simple de la Certificación Ambiental y el Estudio de Impacto Vial -EIV, aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 7.- Copia simple del recibo de pago por derecho de revisión del proyecto.

Documentación técnica, en tres (03) juegos originales y a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos, debe ser presentada en archivo digital, compuesta por:

- 8.- Plano de ubicación y localización del lote.
- 9.- Plano 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 especialidad.

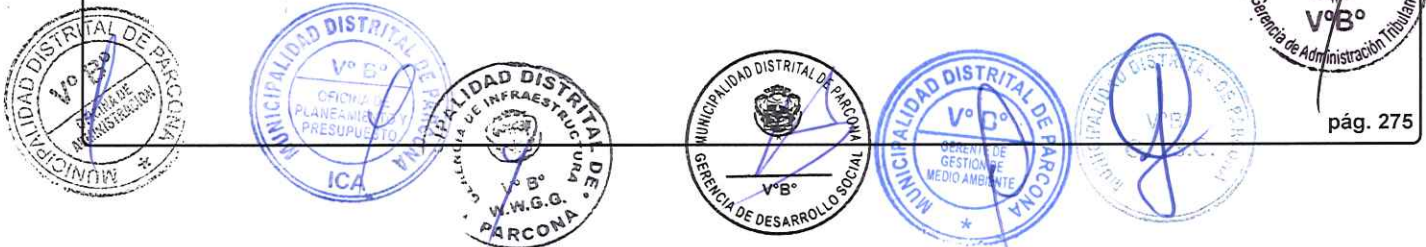
Los cuales se presentan de la siguiente manera:

- a) Los planos de arquitectura deben contener:
 - Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.
 - Plano de la edificación resultante.
 - 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.
- b) Los planos de estructura deben diferenciar los elementos estructurales, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos detallando adecuadamente los empalmes.
- c) Los planos de instalación deben:
 - Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes.
 - Evaluar la factibilidad de servicio teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable
- 10.- Para la especialidad de Arquitectura, se presentan los planos de seguridad y evacuación, cuando correspondan, los cuales son visados por los delegados de la Comisión Técnica en dicha especialidad. Así mismo, para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan los planos de seguridad, cuando correspondan, los cuales son visados por los delegados miembros de la Comisión Técnica, en dichas especialidades.
- 11.- De ser el caso, Plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo a lo establecido en el Art.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.
- 12.- Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones", del RNE.

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO UNICO DE EDIFICACION - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1173_20220708_162848.pdf

Canales de atención



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

Atención Presencial: Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo
Atención Virtual: <http://www.muniparcona.gob.pe/web/mesa-partes-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 490.30

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.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y PRIVADAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesapartevirtuaparcona@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	PRESIDENTE COMISION TECNICA DISTRITAL TECNICA DISTRITAL	- COMISIÓN TÉCNICA COMISION TECNICA PROVINCIAL - COMISION TECNICA PROVINCIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Gobiernos Locales	Ley	N° 27972	27/05/2003
25,31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
61,66,70	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
53,54	Ley de Procedimiento Administrativo General,	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019
68	Ley de Tributación Municipal, y modificatorias	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	15/11/2004



370

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C Y D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA - PROYECTO INTEGRAL DE EDIFICACIÓN"

Código: PA1173BE26

Descripción del procedimiento

Es la autorización municipal para la realización de un proyecto de edificación que puede desarrollarse por etapas, siempre que formen parte de un proyecto integral, según los planos y especificaciones, cuya finalidad es facilitar y promover la inversión inmobiliaria. Se tramita de acuerdo a la normatividad vigente.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Edificación - 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, señalando el número de recibo y fecha de pago del derecho de trámite.
 - 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
 - 3.- Copia simple del Certificado de Factibilidad de Servicios.
 - 4.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
 - 5.- Copia simple de Certificación Ambiental aprobada por la autoridad competente, en los casos que se requiera.
 - 6.- Copia simple del recibo de pago por derecho de revisión del proyecto.
- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales y a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos, debe ser presentada en archivo digital, compuesta por:
- 7.- Plano de ubicación y localización del lote.
 - 8.- Planos de identificación de las etapas, en la que se demuestre que cada etapa es independiente en su ejecución y funcionamiento.
 - 9.- Plano 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 especialidad.
 - 10.- Plano de seguridad, de acuerdo a la modalidad de aprobación que corresponda.
 - 11.- De ser el caso, Plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo a lo establecido en el Art. 39 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE, acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la Obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - 12.- Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones", del RNE.
 - 13.- Estudio de Impacto Vial - EIV, de acuerdo a lo establecido en el RNE.
 - 14.- Memorias Descriptiva.

Notas:

- 1.- La documentación se presentan en tres (03) juegos originales, pudiendo presentar el administrado, un (01) juego original al inicio del trámite aprobado el proyecto, los otros dos (02) juegos originales.
(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 65° numeral 65.9)
- 2.- Los planos con dictamen Conforme sellados y firmados por los Delegados, se mantienen en custodia en la Municipalidad como parte del expediente.
(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 66° numeral 66.4)
- 3.- Las copias del FUE con el número de la licencia, los planos y documentos del proyecto aprobado, el Cronograma de Visitas de Inspección suscrito, de las pólizas correspondientes deben permanecer obligatoriamente en lugar visible de la obra.
(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 68° numeral 68.2)
- 4.- Para dar inicio a la ejecución de la obra autorizada con la licencia temporal, el administrado debe presentar el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT
(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 66° numeral 66.4)

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO UNICO DE EDIFICACION - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1173_20220708_163010.pdf

Canales de atención



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

Atención Presencial: Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo
 Atención Virtual: <http://www.muniparcona.gob.pe/web/mesa-partes-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 356.90

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y PRIVADAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: mesapartevirtuaparcona@gmail.com

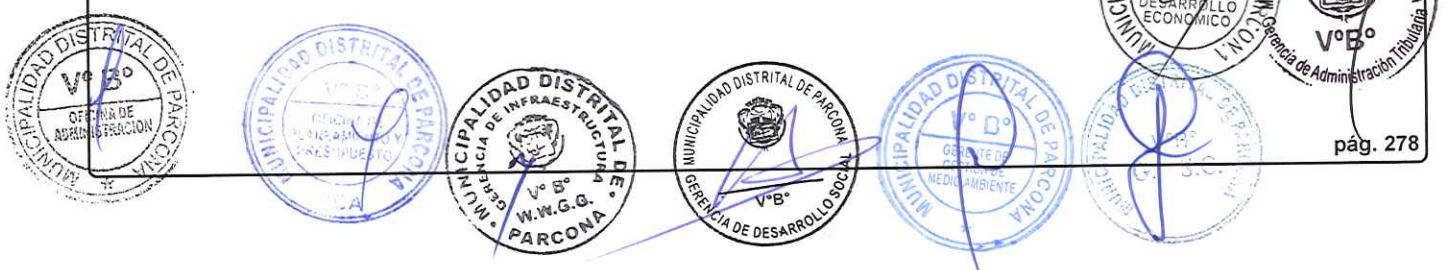
Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	PRESIDENTE COMISION TECNICA DISTRITAL TECNICA DISTRITAL	COMISION TECNICA PROVINCIAL COMISION TECNICA PROVINCIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Gobiernos Locales	Ley	N° 27972	27/05/2003
10,25,31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
,61,66,70	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
53,54	Ley de Procedimiento Administrativo General,	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019
68	Ley de Tributación Municipal, y modificatorias	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	15/11/2004



338

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - EDIFICACIONES PARA FINES DE INDUSTRIA "

Código: PA117325C6

Descripción del procedimiento

Es la autorización municipal para la realización de cualquier tipo de construcción, según los planos y especificaciones, cuya finalidad es facilitar y promover la inversión inmobiliaria. Se tramita de acuerdo a la normatividad vigente y a las modalidades de aprobación existentes.

Requisitos

1.- Formulario Único de Edificación - 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 D, señalando el número de recibo y fecha de pago del derecho de trámite.

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

Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, compuesta por:

3.- Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos.

4.- Plano de ubicación y localización del lote

5.- Plano 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 especialidad.

6.- De ser el caso, Plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo a lo establecido en el Art.39 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE, acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la Obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.

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

8.- La Certificación Ambiental y el Estudio de Impacto Vial - EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.

Notas:

1.- La documentación se presentan en tres (03) juegos originales, pudiendo presentar el administrado un (01) juego original al inicio del trámite y, aprobado el proyecto, los otros dos (02) juegos originales.

(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 64° numeral 64.13)

2.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado.

(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)

3.- El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica que sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto, debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

(Reglamento de la Ley N° 29090, Art.69° numeral 69.2)

4.- Se adjunta al expediente la Licencia de Edificación con evaluación previa por los Revisores Urbanos, el Anexo H, para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

(Reglamento de la Ley N° 29090, Art.70° numeral 70.2)

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO UNICO DE EDIFICACION - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1173_20220708_163159.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo
Atención Virtual: <http://www.muniparcona.gob.pe/web/mesa-partes-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

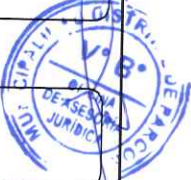
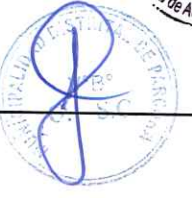
Monto - S/ 54.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento



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

1 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y PRIVADAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesapartevirtuaparcona@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Gobiernos Locales	Ley	N° 27972	27/05/2003
10,25,31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
25,31,66,70	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
53,54	Ley de Procedimiento Administrativo General,	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019
68	Ley de Tributación Municipal, y modificatorias	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	15/11/2004

Stamp: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA, OFICINA MUNICIPAL

Stamp: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA, OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO, ICA

Stamp: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA, AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA, W.N.G.G. PARCONA

Stamp: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA, AGENCIA DE DESARROLLO SOCIAL, VPB

Stamp: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA, GERENTE MEDICINA

Stamp: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA, AGENCIA DE ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL, VPB

Stamp: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA, AGENCIA DE ASesorIA JURIDICA

Stamp: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA, GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D: 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 MÁS DE 30,000 M2 DE ÁREA TECHADA"

Código: PA11735BBB

Descripción del procedimiento

Es la autorización municipal para la realización de cualquier tipo de construcción, según los planos y especificaciones, cuya finalidad es facilitar y promover la inversión inmobiliaria. Se tramita de acuerdo a la normatividad vigente y a las modalidades de aprobación existentes.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Edificación - 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 D, señalando el número de recibo y fecha de pago del derecho de trámite.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, compuesta por:
 - 3.- Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos.
 - 4.- Plano de ubicación y localización del lote
 - 5.- Plano 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 especialidad.
 - 6.- De ser el caso, Plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo a lo establecido en el Art.39 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE, acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la Obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - 7.- Estudio de Mecánica de Suelos o el Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
 - 8.- La Certificación Ambiental y el Estudio de Impacto Vial - EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.

Notas:

- 1.- La documentación se presentan en tres (03) juegos originales, pudiendo presentar el administrado un (01) juego original al inicio del trámite y aprobado el proyecto, los otros dos (02) juegos originales.
(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 64° numeral 64.13)
- 2.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado.
(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)
- 3.- El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica que sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto, debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.
(Reglamento de la Ley N° 29090, Art.69° numeral 69.2)
- 4.- Se adjunta al expediente la Licencia de Edificación con evaluación previa por los Revisores Urbanos, el Anexo H, para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.
(Reglamento de la Ley N° 29090, Art.70° numeral 70.2)



Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO UNICO DE EDIFICACION - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1173_20220708_163403.pdf

Formulario PDF: FORMULARIO UNICO DE EDIFICACION - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1173_20220708_163403.pdf

Formulario PDF: FORMULARIO UNICO DE EDIFICACION - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1173_20220708_163403.pdf



Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo
Atención Virtual: <http://www.muniparcona.gob.pe/web/mesa-partes-virtual/>



Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 54.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles



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

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y PRIVADAS

Consulta sobre el procedimiento

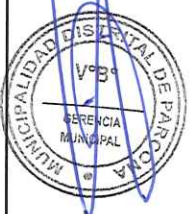
Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesapartevirtuaparcona@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Gobiernos Locales	Ley	N° 27972	27/05/2003
9,10,25,31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
61,64,70	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
53,54	Ley de Procedimiento Administrativo General,	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019
68	Ley de Tributación Municipal, y modificatorias	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	15/11/2004



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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - EDIFICACIONES PARA MERCADOS QUE CUENTEN CON MÁS DE 15,000 M2 DE ÁREA TECHADA"

Código: PA11730BC9

Descripción del procedimiento

Es la autorización municipal para la realización de cualquier tipo de construcción, según los planos y especificaciones, cuya finalidad es facilitar y promover la inversión inmobiliaria. Se tramita de acuerdo a la normatividad vigente y a las modalidades de aprobación existentes.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Edificación - 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 D, señalando el número de recibo y fecha de pago del derecho de trámite.
 - 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, compuesta por:
- 3.- Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos.
 - 4.- Plano de ubicación y localización del lote
 - 5.- Plano 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 especialidad.
 - 6.- De ser el caso, Plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo a lo establecido en el Art.39 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE, acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la Obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - 7.- Estudio de Mecánica de Suelos o el Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
 - 8.- La Certificación Ambiental y el Estudio de Impacto Vial - EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.

Notas:

- 1.- La documentación se presentan en tres (03) juegos originales, pudiendo presentar el administrado un (01) juego original al inicio del trámite y, aprobado el proyecto, los otros dos (02) juegos originales.
(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 64° numeral 64.13)
- 2.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado.
(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)
- 3.- El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica que sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto, debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.
(Reglamento de la Ley N° 29090, Art.69° numeral 69.2)
- 4.- Se adjunta al expediente la Licencia de Edificación con evaluación previa por los Revisores Urbanos, el Anexo H, para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.
(Reglamento de la Ley N° 29090, Art.70° numeral 70.2)

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO UNICO DE EDIFICACION - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1173_20220708_163515.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo
Atención Virtual: <http://www.muniparcona.gob.pe/web/mesa-partes-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

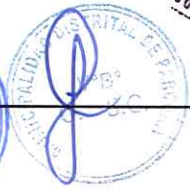
Monto - S/ 54.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento



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

1 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y PRIVADAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesapartevirtuaparcona@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Gobiernos Locales	Ley	N° 27972	27/05/2003
10,25,31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
31,61,66,70	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
53,54	Ley de Procedimiento Administrativo General,	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019
68	Ley de Tributación Municipal, y modificatorias	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	15/11/2004

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA
GERENCIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
ICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA
W.W.G.G. PARCONA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA
GERENCIA DE GESTIÓN DE MEDIO AMBIENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA
Gerencia de Administración Tributaria

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - LOCALES DE ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS DE MÁS DE 20,000 OCUPANTES"

Código: PA11735501

Descripción del procedimiento

Es la autorización municipal para la realización de cualquier tipo de construcción, según los planos y especificaciones, cuya finalidad es facilitar y promover la inversión inmobiliaria. Se tramita de acuerdo a la normatividad vigente y a las modalidades de aprobación existentes.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Edificación - 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 D, señalando el número de recibo y fecha de pago del derecho de trámite.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos.
- 4.- Plano de ubicación y localización del lote
- 5.- Plano 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 especialidad.
- 6.- De ser el caso, Plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo a lo establecido en el Art.39 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE, acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la Obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
- 7.- Estudio de Mecánica de Suelos o el Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 8.- La Certificación Ambiental y el Estudio de Impacto Vial - EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.

Notas:

1.- La documentación se presentan en tres (03) juegos originales, pudiendo presentar el administrado un (01) juego original al inicio del trámite y, aprobado el proyecto, los otros dos (02) juegos originales.

(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 64° numeral 64.13)

2.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado.

(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)

3.- El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica que sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto, debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

(Reglamento de la Ley N° 29090, Art.69° numeral 69.2)

4.- Se adjunta al expediente la Licencia de Edificación con evaluación previa por los Revisores Urbanos, el Anexo H, para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

(Reglamento de la Ley N° 29090, Art.70° numeral 70.2)

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO UNICO DE EDIFICACION - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1173_20220708_163708.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo
Atención Virtual: <http://www.muniparcona.gob.pe/web/mesa-partes-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 54.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento



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

1 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y PRIVADAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesapartevirtuaparcona@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Gobiernos Locales	Ley	N° 27972	27/05/2003
2,4,10,25,31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
61,64,65,,66,70	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
53,54	Ley de Procedimiento Administrativo General,	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019
68	Ley de Tributación Municipal, y modificatorias	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	15/11/2004

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA
 OFICINA DE ASesorIA JURIDICA
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA
 GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA
 Gerencia de Administración Tributaria
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA
 OFICINA DE ADMINISTRACION
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA
 OFICINA DE PLANEACION Y PRESUPUESTO
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA
 GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA
 GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA
 GERENCIA DE GESTION DE MEDIO AMBIENTE
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - EDIFICACIONES PARA FINES EDUCATIVOS, SALUD, HOSPEDAJE, ESTABLECIMIENTOS DE EXPENDIO DE COMBUSTIBLES Y TERMINALES DE TRANSPORTE"

Código: PA117389FB

Descripción del procedimiento

Es la autorización municipal para la realización de cualquier tipo de construcción, según los planos y especificaciones, cuya finalidad es facilitar y promover la inversión inmobiliaria. Se tramita de acuerdo a la normatividad vigente y a las modalidades de aprobación existentes.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Edificación - 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 D, señalando el número de recibo y fecha de pago del derecho de trámite.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, compuesta por:
 - 3.- Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos.
 - 4.- Plano de ubicación y localización del lote
 - 5.- Plano 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 especialidad.
 - 6.- De ser el caso, Plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo a lo establecido en el Art.39 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE, acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la Obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - 7.- Estudio de Mecánica de Suelos o el Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
 - 8.- La Certificación Ambiental y el Estudio de Impacto Vial - EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.

Notas:

- 1.- La documentación se presentan en tres (03) juegos originales, pudiendo presentar el administrado un (01) juego original al inicio del trámite y, aprobado el proyecto, los otros dos (02) juegos originales. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 64° numeral 64.13)
- 2.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)
- 3.- El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica que sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto, debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art.69° numeral 69.2)
- 4.- Se adjunta al expediente la Licencia de Edificación con evaluación previa por los Revisores Urbanos, el Anexo H, para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art.70° numeral 70.2)

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO UNICO DE EDIFICACION - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1173_20220708_163852.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo
Atención Virtual: <http://www.muniparcona.gob.pe/web/mesa-partes-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

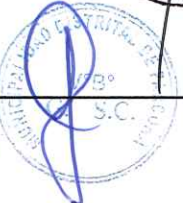
Monto - S/ 54.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento



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

1 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y PRIVADAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesapartevirtuaparcona@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Gobiernos Locales	Ley	N° 27972	27/05/2003
2,4,9,10,25,31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
61.64.65.66.70	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
53,54	Ley de Procedimiento Administrativo General,	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019
68	Ley de Tributación Municipal, y modificatorias	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	15/11/2004

This block contains several official stamps and signatures from the Municipality of Parcona. The stamps include:

- Gerencia Municipal (Municipalidad Distrital de Parcona)
- Oficina de Asesoría Jurídica (Municipalidad Distrital de Parcona)
- Gerencia de Desarrollo Económico (Municipalidad Distrital de Parcona)
- Gerencia de Medio Ambiente (Municipalidad Distrital de Parcona)
- Gerencia de Desarrollo Social (Municipalidad Distrital de Parcona)
- Gerencia de Infraestructura (Municipalidad Distrital de Parcona)
- Gerencia de Administración Tributaria (Municipalidad Distrital de Parcona)

There are also several handwritten signatures in blue ink over the stamps.

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D - APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR LOS REVISORES URBANOS - REMODELACIÓN Y/O AMPLIACIÓN"

Código: PA1173EBDD

Descripción del procedimiento

Es la autorización municipal para la realización de cualquier tipo de construcción, según los planos y especificaciones, cuya finalidad es facilitar y promover la inversión inmobiliaria. Se tramita de acuerdo a la normatividad vigente y a las modalidades de aprobación existentes.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Edificación - 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 D, señalando el número de recibo y fecha de pago del derecho de trámite.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, compuesta por:
- 3.- Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos.
- 4.- Plano de ubicación y localización del lote
- 5.- Plano 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 especialidad.
- 6.- De ser el caso, Plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo a lo establecido en el Art.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.
- 7.- Estudio de Mecánica de Suelos o el Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 8.- La Certificación Ambiental y el Estudio de Impacto Vial - EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.

Notas:

1.- La documentación se presentan en tres (03) juegos originales, pudiendo presentar el administrado un (01) juego original al inicio del trámite y, aprobado el proyecto, los otros dos (02) juegos originales.

(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 64° numeral 64.13)

2.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado.

(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)

3.- El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica que sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto, debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

(Reglamento de la Ley N° 29090, Art.69° numeral 69.2)

4.- Se adjunta al expediente la Licencia de Edificación con evaluación previa por los Revisores Urbanos, el Anexo H, para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

(Reglamento de la Ley N° 29090, Art.70° numeral 70.2)

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO UNICO DE EDIFICACION - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1173_20220708_164030.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo
Atención Virtual: <http://www.muniparcona.gob.pe/web/mesa-partes-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 54.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento



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

1 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y PRIVADAS

Consulta sobre el procedimiento

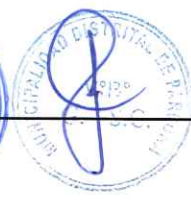
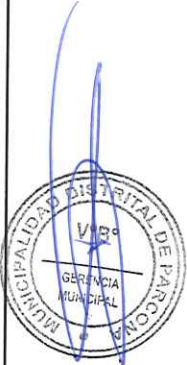
Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesapartevirtuaparcona@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Gobiernos Locales	Ley	N° 27972	27/05/2003
2,4,9,10,25,31	Ley Orgánica de Gobiernos Locales	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
61,64,66,70	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
53,54	Ley de Procedimiento Administrativo General,	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019
68	Ley de Tributación Municipal, y modificatorias	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	15/11/2004



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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DE PROYECTO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD - ANTES DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN "

Código: PA1173330B

Descripción del procedimiento

Corresponde a la modificación que se va a realizar antes del otorgamiento de la Licencia de Edificación y siempre que la modificación propuesta no represente una variación de la modalidad de aprobación con la que se está tramitando el expediente.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Edificaciones - FUE debidamente firmada por el administrado, señalando el número de recibo y fecha de pago del derecho de trámite correspondiente.
- 2.- Presenta la documentación necesaria para la evaluación, de acuerdo a la modificación propuesta y a la modalidad B, según los casos que corresponda; así como el archivo digital, de ser el caso.

Notas:

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

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO UNICO DE EDIFICACION - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1173_20220708_164210.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo
Atención Virtual: <http://www.muniparcona.gob.pe/web/mesa-partes-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 113.80

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y PRIVADAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesapartevirtuaparcona@gmail.com

Instancias de resolución de recursos



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

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE OBRAS PUBLICAS Y PRIVADAS - SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y PRIVADAS	GERENTE DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Gobiernos Locales	Ley	N° 27972	27/05/2003
2,4,10,25,31	Ley Orgánica de Gobiernos Locales	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
31,615,64,66,70	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
53,54	Ley de Procedimiento Administrativo General,	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019
68	Ley de Tributación Municipal, y modificatorias	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	15/11/2004

324

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DE PROYECTO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA - ANTES DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN "

Código: PA11730BAE

Descripción del procedimiento

Corresponde a la modificación que se va a realizar antes del otorgamiento de la Licencia de Edificación y siempre que la modificación propuesta no represente una variación de la modalidad de aprobación con la que se esta tramitando el expediente.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Edificaciones - FUE debidamente firmada por el administrado, señalando el número de recibo y fecha de pago del derecho de trámite correspondiente.
- 2.- Presenta la documentación necesaria para la evaluación, de acuerdo a la modificación propuesta y a la modalidad C, según los casos que corresponda; así como el archivo digital, de ser el caso.
- 3.- Copia del comprobante de pago por derecho de revisión de la Comisión Técnica.

Notas:

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

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO UNICO DE EDIFICACION - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1173_20220711_095521.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo
Atención Virtual: <http://www.muniparcona.gob.pe/web/mesa-partes-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 386.40

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y PRIVADAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesapartevirtuaparcona@gmail.com

Instancias de resolución de recursos



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

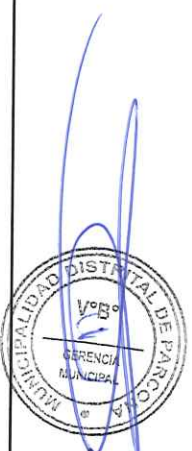
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	PRESIDENTE COMISION TECNICA DISTRITAL TECNICA DISTRITAL - CO	PRESIDENTE COMISION TECNICA PROVINCIAL COMISION TECNICA PROVINCIAL -
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Gobiernos Locales	Ley	N° 27972	27/05/2003
2,4,9,10,25,31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
31,61,64,66,70	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
53,54	Ley de Procedimiento Administrativo General,	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	06/11/2019
68	Ley de Tributación Municipal, y modificatorias	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	15/11/2004



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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DE PROYECTO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA - ANTES DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN "

Código: PA117352B0

Descripción del procedimiento

Corresponde a la modificación que se va a realizar antes del otorgamiento de la Licencia de Edificación y siempre que la modificación propuesta no represente una variación de la modalidad de aprobación con la que se está tramitando el expediente.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Edificaciones - FUE debidamente firmada por el administrado, señalando el número de recibo y fecha de pago del derecho de trámite correspondiente.
- 2.- Presenta la documentación necesaria para la evaluación, de acuerdo a la modificación propuesta y a la modalidad D, según los casos que corresponda; así como el archivo digital, de ser el caso.
- 3.- Copia del comprobante de pago por derecho de revisión de la Comisión Técnica.

Notas:

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

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO UNICO DE EDIFICACION - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1173_20220711_100051.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo
Atención Virtual: <http://www.muniparcona.gob.pe/web/mesa-partes-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 420.40

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

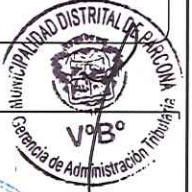
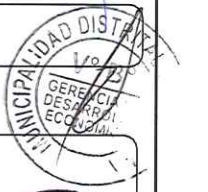
Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y PRIVADAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesapartevirtuaparcona@gmail.com

Instancias de resolución de recursos



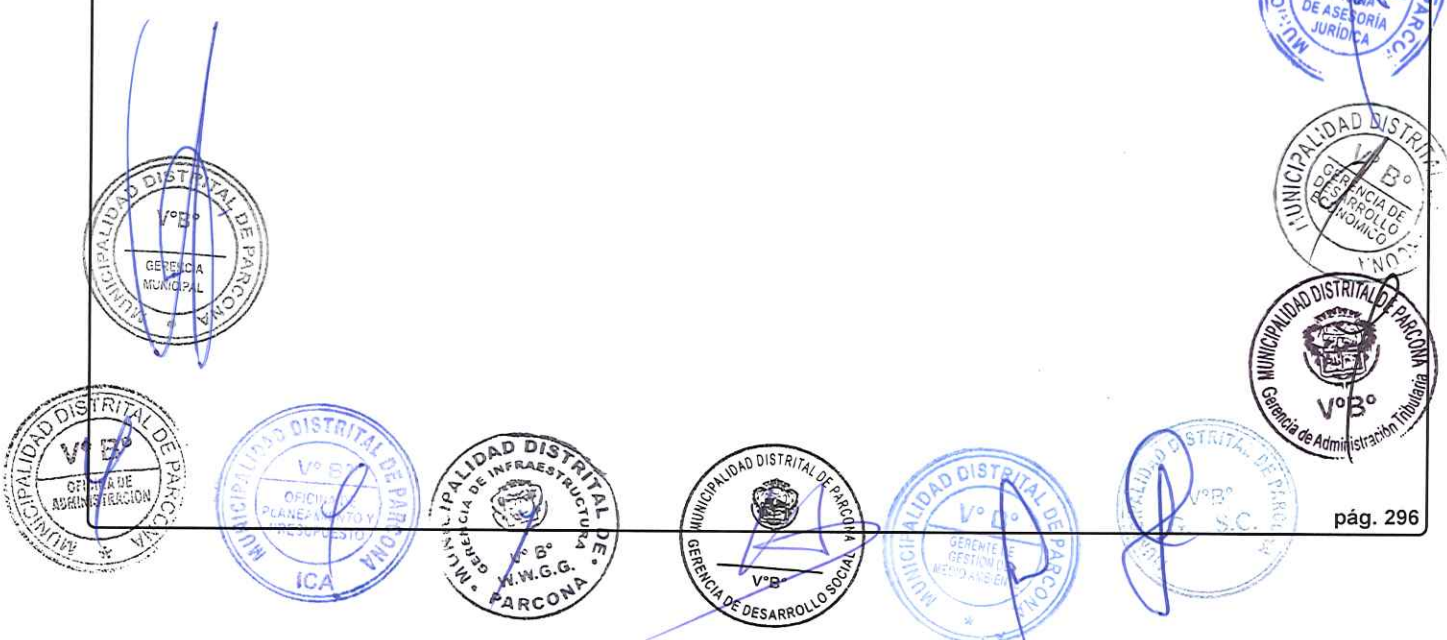
Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	PRESIDENTE COMISION TECNICA DISTRITAL TECNICA DISTRITAL	PRESIDENTE COMISION TECNICA PROVINCIAL COMISION TECNICA PROVINCIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Gobiernos Locales	Ley	N° 27972	27/05/2003
4,9,10,25,31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
25,31	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
53,54	Ley de Procedimiento Administrativo General,	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019
68	Ley de Tributación Municipal, y modificatorias	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	15/11/2004



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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN NO SUBSTANCIAL DE PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A: APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES - DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (Antes de su ejecución) "

Código: PA1173FCE6

Descripción del procedimiento

Modificaciones de un proyecto que cumplan con los parámetros urbanísticos y edificatorios, normas técnicas vigentes o, las que se aplicaron al momento de la aprobación del proyecto; que respetan las condiciones mínimas de diseño previstas en el Reglamento Nacional de Edificación - RNE, que no afecten las condiciones de seguridad, funcionalidad o habitabilidad.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Edificación - FUE, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del trámite de modificación ante la municipalidad, en tres (03) juegos originales.
- 2.- Documentación técnica por triplicado y archivo digital, exigida para la Modalidad A, según los casos que corresponda.

Notas:

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

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO UNICO DE EDIFICACION - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1173_20220711_100143.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo
Atención Virtual: <http://www.muniparcona.gob.pe/web/mesa-partes-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 81.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles



Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

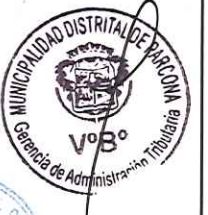
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento



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

SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y PRIVADAS

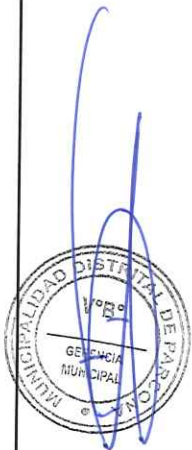
Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesapartevirtuaparcona@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Gobiernos Locales	Ley	N° 27972	27/05/2003
2,4,9,25,31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
10,25,31	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
53,54	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019
68	Ley de Tributación Municipal, y modificatorias	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	15/11/2004



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

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: PA11739ACB

Descripción del procedimiento

Modificaciones de un proyecto que cumplan con los parámetros urbanísticos y edificatorios, normas técnicas vigentes o, las que se aplicaron al momento de la aprobación del proyecto; que respetan las condiciones mínimas de diseño previstas en el Reglamento Nacional de Edificación - RNE, que no afecten las condiciones de seguridad, funcionalidad o habitabilidad.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Edificación - FUE, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del trámite de modificación ante la municipalidad, en tres (03) juegos originales.
 - 2.- Documentación técnica por triplicado y archivo digital, exigida para la Modalidad B, según el tipo de obra, así como las factibilidades de servicio, según sea el caso:
 - La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
 - 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.
 - Plano de ubicación y localización del lote.
 - Planos de Planta, diferenciando las zonas y elementos de la edificación a demoler, así como el perfil y altura de los predios colindantes, hasta una distancia de 1.50 m. de los límites de la propiedad.
 - 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; así como carta de seguridad de obra firmada por un ingeniero civil.
 - Plano de ubicación y los planos de las especialidades que correspondan con sus respectivas memorias descriptivas, adjuntando la autorización de la Junta de Propietarios.
- Notas:
- 1.- 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.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado.
 - (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO UNICO DE EDIFICACION - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1173_20220711_100251.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo
Atención Virtual: <http://www.muniparcona.gob.pe/web/mesa-partes-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 102.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

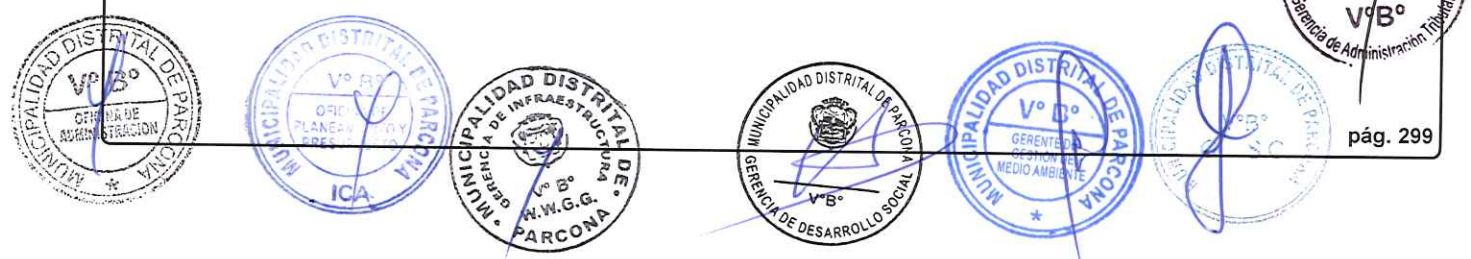
Plazo de atención

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



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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y PRIVADAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesapartevirtuaparcona@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

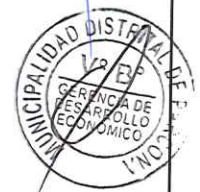
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE OBRAS PUBLICAS Y PRIVADAS SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y PRIVADAS	GERENTE DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Gobiernos Locales	Ley	N° 27972	27/05/2003
4,10,25,31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
31,61,64,66,70	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
53,54	Ley de Procedimiento Administrativo General,	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019
68	Ley de Tributación Municipal, y modificatorias	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	15/11/2004



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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN NO SUSTANCIAL DE PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (Antes de su ejecución)"

Código: PA11736242

Descripción del procedimiento

Modificaciones de un proyecto que cumplan con los parámetros urbanísticos y edificatorios, normas técnicas vigentes o, las que se aplicaron al momento de la aprobación del proyecto; que respetan las condiciones mínimas de diseño previstas en el Reglamento Nacional de Edificación - RNE, que no afecten las condiciones de seguridad, funcionalidad o habitabilidad.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Edificación - FUE, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del trámite de modificación ante la municipalidad, en tres (03) juegos originales.
- 2.- Documentos exigidos para la modalidad B, que sean materia de la modificación propuesta.
- 3.- Informe Técnico Favorable, acompañado de los requisitos para la modalidad B, según los casos de edificación que corresponda, por triplicado.

Notas:

- 1.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado.
(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)
- 2.- El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica que sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto, debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.
(Reglamento de la Ley N° 29090, Art.69° numeral 69.2)
- 3.- Son de aplicación los requisitos y procedimientos para obtener la Licencia de Edificación de la Modalidad B
(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 72° literal b) del numeral 72.5)
- 4.- Se adjunta al expediente la Licencia de Edificación con evaluación previa por los Revisores Urbanos, el Anexo H, para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.
(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 70° numeral 70.2)

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO UNICO DE EDIFICACION - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1173_20220711_100442.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo
Atención Virtual: <http://www.muniparcona.gob.pe/web/mesa-partes-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 32.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA



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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y PRIVADAS

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesapartevirtuaparcona@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Gobiernos Locales	Ley	N° 27972	27/05/2003
4,9,25,31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
31,64,66,70	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	25/01/2019
53,54	Ley de Procedimiento Administrativo General,	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	06/11/2019
68	Ley de Tributación Municipal, y modificatorias	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	15/11/2004

314

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN NO SUSTANCIAL DE PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA - DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (Antes de su ejecución) "

Código: PA11739911

Descripción del procedimiento

Modificaciones de un proyecto que cumplan con los parámetros urbanísticos y edificatorios, normas técnicas vigentes o, las que se aplicaron al momento de la aprobación del proyecto; que respetan las condiciones mínimas de diseño previstas en el Reglamento Nacional de Edificación - RNE, que no afecten las condiciones de seguridad, funcionabilidad o habitabilidad.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Edificación - FUE, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del trámite de modificación del proyecto ante la municipalidad, en tres (03) juegos originales.
- 2.- Documentos exigidos para la modalidad C, que sean materia de la modificación propuesta, según los casos de edificación que corresponda.
- 3.- Planos modificados, por triplicado y archivo digital.
- 4.- Copia del comprobante de pago por derecho de revisión del proyecto de la Comisión Técnica.

Notas:

1.- 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.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado.

(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo
Atención Virtual: <http://www.muniparcona.gob.pe/web/mesa-partes-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 391.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

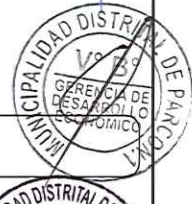
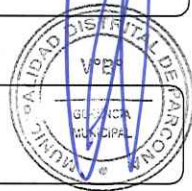
Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento



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

SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y PRIVADAS

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesapartevirtuaparcona@gmail.com

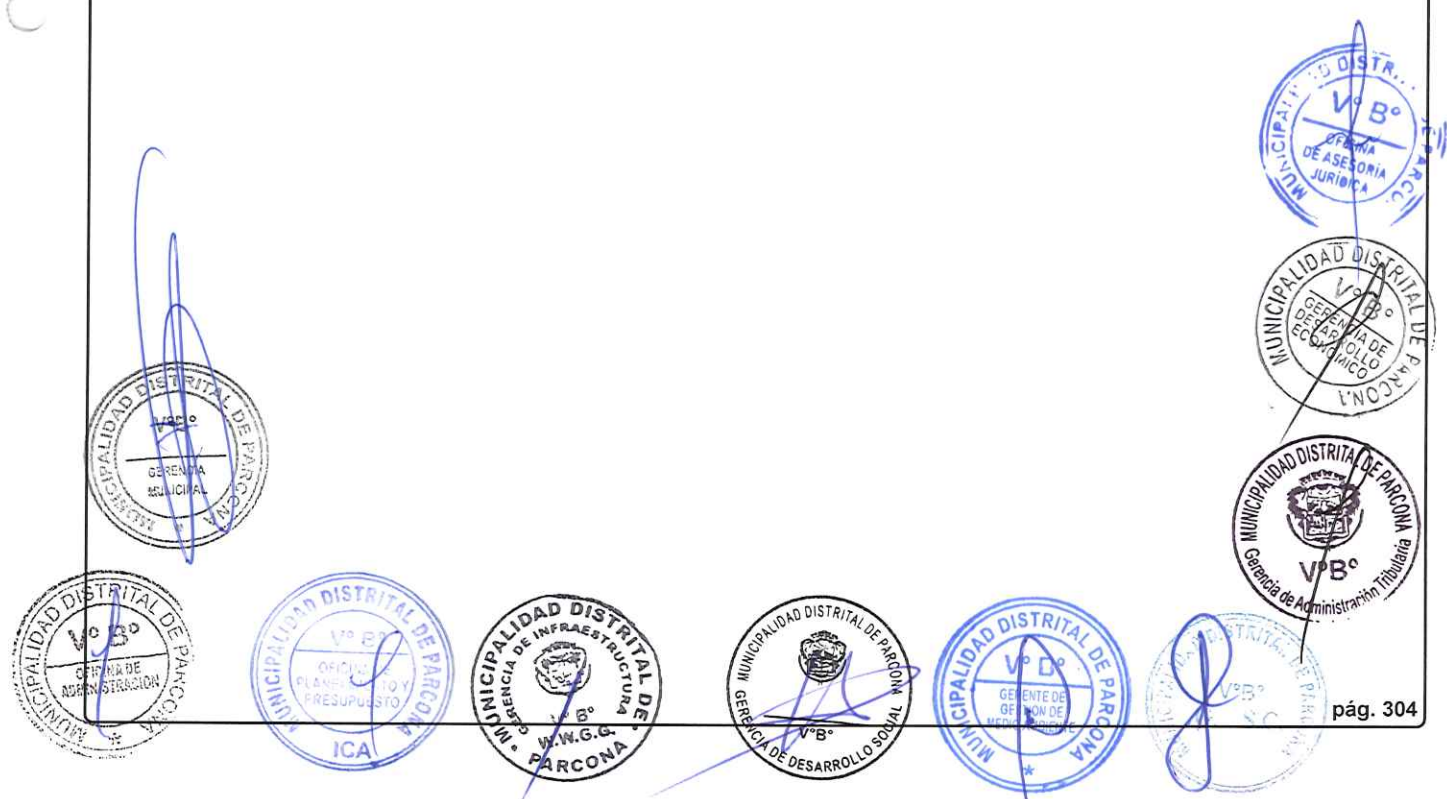
Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	PRESIDENTE COMISION TECNICA DISTRITAL TECNICA DISTRITAL	COMISION TECNICA PROVINCIAL - COMISION TECNICA PROVINCIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Gobiernos Locales	Ley	N° 27972	27/05/2003
4,10,25,31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
61,64,66,70	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
53,54	Ley de Procedimiento Administrativo General,	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019
68	Ley de Tributación Municipal, y modificatorias	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	15/11/2004



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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN NO SUSTANCIAL DE PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (Antes de su ejecución) "

Código: PA11732527

Descripción del procedimiento

Modificaciones de un proyecto que cumplan con los parámetros urbanísticos y edificatorios, normas técnicas vigentes o, las que se aplicaron al momento de la aprobación del proyecto; que respetan las condiciones mínimas de diseño previstas en el Reglamento Nacional de Edificación - RNE, que no afecten las condiciones de seguridad, funcionalidad o habitabilidad.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Edificación - FUE, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del trámite de modificación ante la municipalidad, en tres (03) juegos originales.
- 2.- Documentos exigidos para la modalidad C, que sean materia de la modificación.
- 3.- Informe Técnico Favorable, acompañado de los requisitos previstos para la modalidad C, según los casos de edificación que corresponda, por triplicado.

Notas:

1.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado.

(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)

2.- El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica que sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto, debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

(Reglamento de la Ley N° 29090, Art.69° numeral 69.2)

3.- Son de aplicación los requisitos y procedimientos para obtener la Licencia de Edificación de la Modalidad C

(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 72° literal b) del numeral 72.5)

4.- Se adjunta al expediente la Licencia de Edificación con evaluación previa por los Revisores Urbanos, el Anexo H, para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 70° numeral 70.2)

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO UNICO DE EDIFICACION - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1173_20220711_101357.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo
Atención Virtual: <http://www.muniparcona.gob.pe/web/mesa-partes-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 37.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación



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

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y PRIVADAS

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesapartevirtuaparcona@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Gobiernos Locales	Ley	N° 27972	27/05/2003
4,9,10,25,31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
61,64,67,70	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	28/02/2017
53,54	Ley de Procedimiento Administrativo General,	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	06/11/2019
68	Ley de Tributación Municipal, y modificatorias	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	15/11/2004



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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN NO SUSTANCIAL DE PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA - DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (Antes de su ejecución) "

Código: PA11738CEF

Descripción del procedimiento

Modificaciones de un proyecto que cumplan con los parámetros urbanísticos y edificatorios, normas técnicas vigentes o, las que se aplicaron al momento de la aprobación del proyecto; que respetan las condiciones mínimas de diseño previstas en el Reglamento Nacional de Edificación - RNE, que no afecten las condiciones de seguridad, funcionalidad o habitabilidad.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Edificación - FUE, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del trámite de modificación del proyecto ante la municipalidad, en tres (03) juegos originales.
- 2.- Documentos exigidos para la modalidad D, que sean materia de la modificación propuesta, según los casos de edificación que corresponda.
- 3.- Planos modificados, por triplicado y archivo digital.
- 4.- Copia del comprobante de pago por derecho de revisión del proyecto de la Comisión Técnica.

Notas:

1.- 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.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado.

(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO UNICO DE EDIFICACION - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1173_20220711_101524.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo
Atención Virtual: <http://www.muniparcona.gob.pe/web/mesa-partes-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 427.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

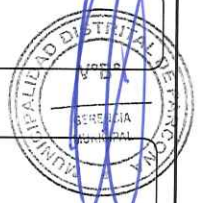
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento



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

SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y PRIVADAS

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesapartevirtuaparcona@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	PRESIDENTE COMISION TECNICA DISTRITAL TECNICA DISTRITAL	PRESIDENTE COMISION TECNICA PROVINCIAL COMISION TECNICA PROVINCIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Gobiernos Locales	Ley	N° 27972	27/05/2003
4,10,25,31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
61,64,66,70	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
53,54	Ley de Procedimiento Administrativo General,	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019
68	Ley de Tributación Municipal, y modificatorias	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	15/11/2004

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN NO SUSTANCIAL DE PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (Antes de su ejecución)

Código: PA11731198

Descripción del procedimiento

Modificaciones de un proyecto que cumplan con los parámetros urbanísticos y edificatorios, normas técnicas vigentes o, las que se aplicaron al momento de la aprobación del proyecto; que respetan las condiciones mínimas de diseño previstas en el Reglamento Nacional de Edificación - RNE, que no afecten las condiciones de seguridad, funcionalidad o habitabilidad.

Requisitos

1.- Formulario Único de Edificación - FUE, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del trámite de modificación ante la municipalidad, en tres (03) juegos originales.

2.- Documentos exigidos para la modalidad D, que sean materia de la modificación.

3.- Informe Técnico Favorable, acompañado de los requisitos previstos en la modalidad D, según los casos de edificación que corresponda, por triplicado.

Notas:

1.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado.

(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)

2.- El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica que sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto, debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

(Reglamento de la Ley N° 29090, Art.69° numeral 69.2)

3.- Son de aplicación los requisitos y procedimientos para obtener la Licencia de Edificación de la Modalidad D (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 72° literal b) del numeral 72.5)

4.- Se adjunta al expediente la Licencia de Edificación con evaluación previa por los Revisores Urbanos, el Anexo H, para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 70° numeral 70.2)

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO UNICO DE EDIFICACION - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1173_20220711_101651.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo
Atención Virtual: <http://www.muniparcona.gob.pe/web/mesa-partes-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 41.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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



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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y PRIVADAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesapartevirtuaparcona@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Gobiernos Locales	Ley	N° 27972	27/05/2003
4,9,25,31	Ley Orgánica de Gobiernos Locales	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
31,61,64,66,70	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
53,54	Ley de Procedimiento Administrativo General,	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019
68	Ley de Tributación Municipal, y modificatorias	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	15/11/2004

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

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)"

Código: PA1173FADF

Descripción del procedimiento

Modificaciones parciales de un proyecto aprobado en las que por su naturaleza no se puede determinar en forma directa, el cumplimiento de los parámetros urbanísticos y edificatorios, de las normas técnicas vigentes o las que se aplicaron el momento de la aprobación del proyecto, de las condiciones mínimas de diseño previstas en el RNE; o que afectan las condiciones de seguridad, funcionalidad o habitabilidad.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Edificación - FUE, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del trámite de modificación del proyecto ante la municipalidad, en tres (03) juegos originales.
- 2.- Documentación técnica por triplicado y archivo digital, exigida para la Modalidad A, según los casos de edificación que corresponda.

Notas:

- 1.- 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.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado.

(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)

- 3.- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio en la modalidad de aprobación, el expediente debe contener los documentos requeridos, así como ser evaluado y aprobado de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad. 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° numeral 72.2.3)

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO UNICO DE EDIFICACION - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1173_20220711_101822.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo
Atención Virtual: <http://www.muniparcona.gob.pe/web/mesa-partes-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 102.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento



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

SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y PRIVADAS

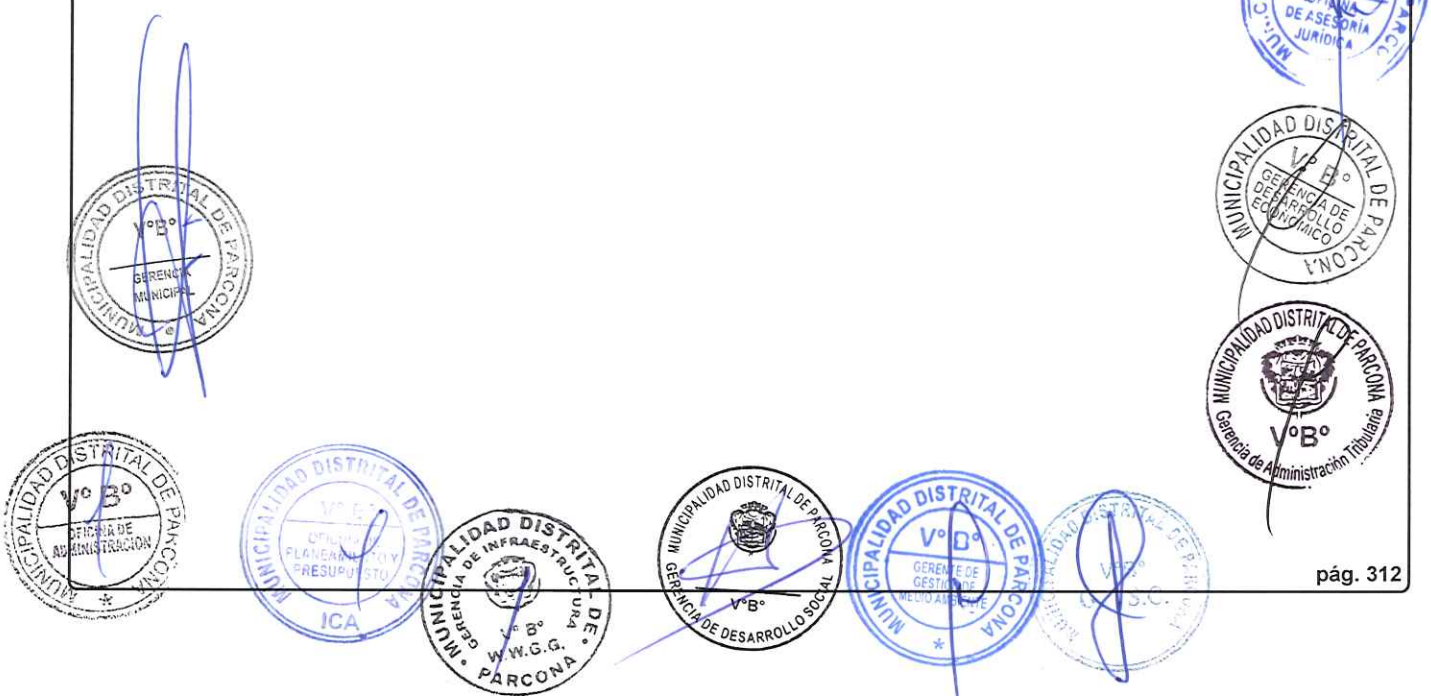
Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesapartevirtuaparcona@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Gobiernos Locales	Ley	N° 27972	27/05/2003
4,9,25,31	Ley Orgánica de Gobiernos Locales	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
61,66,67,70	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
53,54	Ley de Procedimiento Administrativo General,	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019
68	Ley de Tributación Municipal, y modificatorias	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	15/11/2004



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

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: PA1173BBDF

Descripción del procedimiento

Modificaciones de un proyecto que cumplan con los parámetros urbanísticos y edificatorios, normas técnicas vigentes o, las que se aplicaron al momento de la aprobación del proyecto, que respetan las condiciones mínimas de diseño previstas en el Reglamento Nacional de Edificación - RNE, que no afecten las condiciones de seguridad, funcionalidad o habitabilidad.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Edificación - FUE, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del trámite de modificación ante la municipalidad, en tres (03) juegos originales.
- 2.- Documentación técnica por triplicado y archivo digital, exigida para la Modalidad B, según el tipo de obra, así como las factibilidades de servicio, según sea el caso:
 - La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
 - 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.
 - Plano de ubicación y localización del lote.
 - Planos de Planta, diferenciando las zonas y elementos de la edificación a demoler, así como el perfil y altura de los predios colindantes, hasta una distancia de 1.50 m. de los límites de la propiedad.
 - Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en la Normas Técnica G:050 "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia; así como carta de seguridad de obra firmada por un ingeniero civil.
 - Plano de ubicación y los planos de las especialidades que correspondan con sus respectivas memorias descriptivas, adjuntando la autorización de la Junta de Propietarios.

Notas:

1.- 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.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado.

(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)

3.- Las modificaciones sustanciales requieren para su aprobación y ejecución de una evaluación previa por parte de la Municipalidad, se tramita la solicitud del administrado, según sea el caso, generando una nueva Licencia que aprueba la modificación solicitada, la cual deja sin efecto la primera licencia emitida.

(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 72.2.2)

4.- En los casos que las modificaciones sustanciales se hayan ejecutado sin la evaluación y aprobación por parte de la Municipalidad, se aplican las sanciones y multas que correspondan.

(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 72.2.2)

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

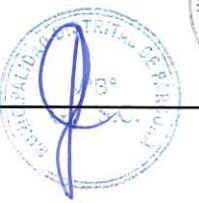
Formulario PDF: FORMULARIO UNICO DE EDIFICACION - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1173_20220711_102128.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo
Atención Virtual: <http://www.muniparcona.gob.pe/web/mesa-partes-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos



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

Monto - S/ 181.00

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

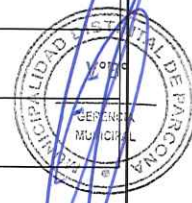
SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y PRIVADAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesapartevirtuaparcona@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE OBRAS PUBLICAS Y PRIVADAS - SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y PRIVADAS	GERENTE DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles



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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Gobiernos Locales	Ley	N° 27972	27/05/2003
2,4,9,25,31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
61,64,65,70	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
53,54	Ley de Procedimiento Administrativo General,	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019
68	Ley de Tributación Municipal, y modificatorias	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	15/11/2004



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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN SUSTANCIAL DE PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (Antes de su ejecución)"

Código: PA1173F085

Descripción del procedimiento

Modificaciones de un proyecto que cumplan con los parámetros urbanísticos y edificatorios, normas técnicas vigentes o, las que se aplicaron al momento de la aprobación del proyecto; que respetan las condiciones mínimas de diseño previstas en el Reglamento Nacional de Edificación - RNE, que no afecten las condiciones de seguridad, funcionalidad o habitabilidad.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Edificación - FUE, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del trámite de modificación del proyecto ante la municipalidad, en tres (03) juegos originales.
 - 2.- Documentos exigidos para la modalidad B, que sean materia de la modificación propuesta.
 - 3.- Informe Técnico Favorable, acompañado de los requisitos previstos para la modalidad B, según los casos de edificación que corresponda, por triplicado.
- Notas:
- 1.- 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.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado.
(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)
 - 3.- Las modificaciones sustanciales requieren para su aprobación y ejecución de una evaluación previa por parte de la Municipalidad, se tramitan a solicitud del administrado, según sea el caso, generando una nueva Licencia que aprueba la modificación solicitada, la cual deja sin efecto la primera licencia emitida.
(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 72.2.2)
 - 4.- En los casos que las modificaciones sustanciales se hayan ejecutado sin la evaluación y aprobación por parte de la Municipalidad, se aplican las sanciones y multas que correspondan.
(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 72.2.2)
 - 5.- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio en la modalidad de aprobación, el expediente debe contener los documentos requeridos, así como ser evaluado y aprobado de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad. 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

Formulario PDF: FORMULARIO UNICO DE EDIFICACION - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1173_20220711_102352.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo
Atención Virtual: <http://www.muniparcona.gob.pe/web/mesa-partes-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 38.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención



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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y PRIVADAS

Consulta sobre el procedimiento

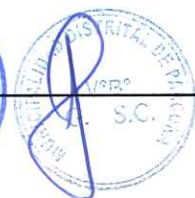
Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesapartevirtuaparcona@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Gobiernos Locales	Ley	N° 27972	27/05/2003
2,4,9,10,25	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
31,61,63,64,70	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
53,54	Ley de Procedimiento Administrativo General,	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019
68	Ley de Tributación Municipal, y modificatorias	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	15/11/2004



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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN SUSTANCIAL DE PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA - DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (Antes de su ejecución) "

Código: PA117371CF

Descripción del procedimiento

Modificaciones de un proyecto que cumplan con los parámetros urbanísticos y edificatorios, normas técnicas vigentes o, las que se aplicaron al momento de la aprobación del proyecto; que respetan las condiciones mínimas de diseño previstas en el Reglamento Nacional de Edificación - RNE, que no afecten las condiciones de seguridad, funcionalidad o habitabilidad.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Edificación - FUE, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del trámite de modificación del proyecto ante la municipalidad, en tres (03) juegos originales.
- 2.- Documentos exigidos para la modalidad C, que sean materia de la modificación propuesta, según los casos de edificación que corresponda.
- 3.- Planos modificados, por triplicado y archivo digital.
- 4.- Copia del comprobante de pago por derecho de revisión del proyecto de la Comisión Técnica.

Notas:

- 1.- 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.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado.

(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)

- 3.- Las modificaciones sustanciales requieren para su aprobación y ejecución de una evaluación previa por parte de la Municipalidad, se tramitan a solicitud del administrado, según sea el caso, generando una nueva Licencia que aprueba la modificación solicitada, la cual deja sin efecto la primera licencia emitida.

(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 72.2.2)

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

Formulario PDF: FORMULARIO UNICO DE EDIFICACION - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1173_20220711_102503.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo
Atención Virtual: <http://www.muniparcona.gob.pe/web/mesa-partes-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 418.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

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

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y PRIVADAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesapartevirtuaparcona@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

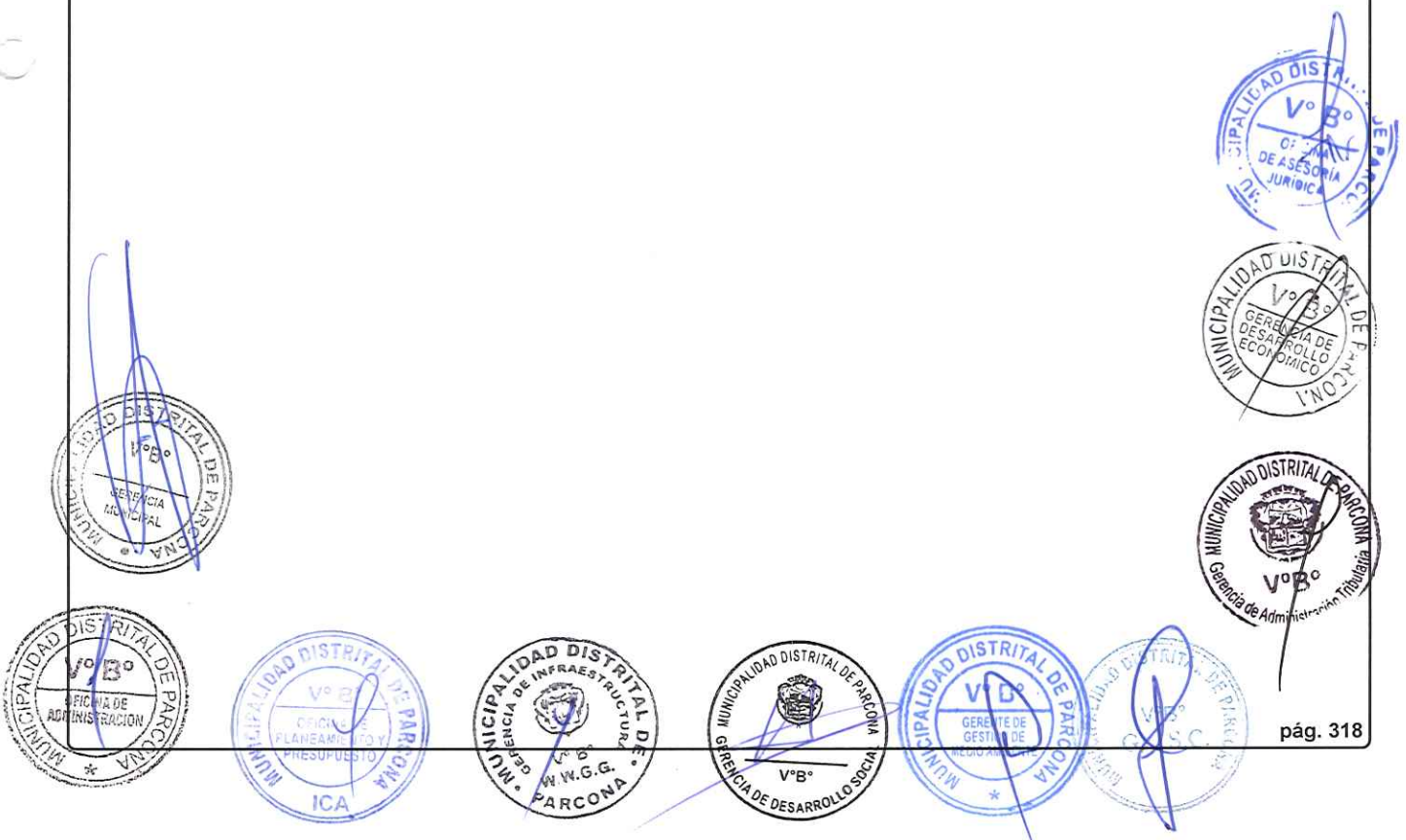
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	PRESIDENTE COMISION TECNICA DISTRITAL TECNICA DISTRITAL	COMISION TECNICA PROVINCIAL - COMISION TECNICA PROVINCIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Gobiernos Locales	Ley	N° 27972	27/05/2003
2,4,10,25	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
9,61,72	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
53,54	Ley de Procedimiento Administrativo General,	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019
68	Ley de Tributación Municipal, y modificatorias	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	15/11/2004



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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN SUSTANCIAL DE PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (Antes de su ejecución)"

Código: PA1173D9A2

Descripción del procedimiento

Modificaciones de un proyecto que cumplan con los parámetros urbanísticos y edificatorios, normas técnicas vigentes o, las que se aplicaron al momento de la aprobación del proyecto; que respetan las condiciones mínimas de diseño previstas en el Reglamento Nacional de Edificación - RNE, que no afecten las condiciones de seguridad, funcionabilidad o habitabilidad.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Edificación - FUE, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del trámite de modificación ante la municipalidad, en tres (03) juegos originales.
- 2.- Documentos exigidos para la modalidad C, que sean materia de la modificación propuesta.
- 3.- Informe Técnico Favorable acompañado de los requisitos previstos en la modalidad C, según los casos de edificación que corresponda, por triplicado.

Notas:

1.- 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.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado.

(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)

3.- 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 que correspondan.

(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 72.2.2)

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

Formulario PDF: FORMULARIO UNICO DE EDIFICACION - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1173_20220711_102659.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo
Atención Virtual: <http://www.muniparcona.gob.pe/web/mesa-partes-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 42.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación



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

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y PRIVADAS

Teléfono : -
Anexo: -
Correo: mesapartevirtuaparcona@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Gobiernos Locales	Ley	N° 27972	27/05/2003
4,9,25	Ley Orgánica de Gobiernos Locales	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
25,31,70,72	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
53,54	Ley de Procedimiento Administrativo General,	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019
68	Ley de Tributación Municipal, y modificatorias	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	15/11/2004



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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN SUSTANCIAL DE PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA - DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (Antes de su ejecución) "

Código: PA11730D42

Descripción del procedimiento

Modificaciones de un proyecto que cumplan con los parámetros urbanísticos y edificatorios, normas técnicas vigentes o, las que se aplicaron al momento de la aprobación del proyecto; que respetan las condiciones mínimas de diseño previstas en el Reglamento Nacional de Edificación - RNE, que no afecten las condiciones de seguridad, funcionabilidad o habitabilidad.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Edificación - FUE, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del trámite de modificación del proyecto ante la municipalidad, en tres (03) juegos originales.
- 2.- Documentos exigidos para la modalidad D, que sean materia de la modificación propuesta, según los casos de edificación que corresponda.
- 3.- Planos modificados, por triplicado y archivo digital.
- 4.- Copia del comprobante de pago por derecho de revisión del proyecto de la Comisión Técnica.

Notas:

- 1.- 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.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado.

(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)

- 3.- Las modificaciones sustanciales requieren para su aprobación y ejecución de una evaluación previa por parte de la Municipalidad, se tramitan a solicitud del administrado, según sea el caso, generando una nueva Licencia que aprueba la modificación solicitada, la cual deja sin efecto la primera licencia emitida.

(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 72.2.2)

- 4.- En los casos que las modificaciones sustanciales se hayan ejecutado sin la evaluación y aprobación por parte de la Municipalidad, se aplican las sanciones y multas que correspondan.

(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 72.2.2)

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

Formulario PDF: FORMULARIO UNICO DE EDIFICACION - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1173_20220711_103122.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo
Atención Virtual: <http://www.muniparcona.gob.pe/web/mesa-partes-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 436.80

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

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y PRIVADAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesapartevirtuaparcona@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	PRESIDENTE COMISION TECNICA DISTRITAL TECNICA DISTRITAL	PRESIDENTE COMISION TECNICA PROVINCIAL - COMISION TECNICA PROVINCIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Gobiernos Locales	Ley	N° 27972	27/05/2003
2,4,9,25,27	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
9,61,72	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
53,54	Ley de Procedimiento Administrativo General,	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019
68	Ley de Tributación Municipal, y modificatorias	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	15/11/2004

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN SUSTANCIAL DE PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (Antes de su ejecución)"

Código: PA11737D1B

Descripción del procedimiento

Modificaciones de un proyecto que cumplan con los parámetros urbanísticos y edificatorios, normas técnicas vigentes o, las que se aplicaron al momento de la aprobación del proyecto; que respetan las condiciones mínimas de diseño previstas en el Reglamento Nacional de Edificación - RNE, que no afecten las condiciones de seguridad, funcionalidad o habitabilidad.

Requisitos

1.- Formulario Único de Edificación - FUE, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del trámite de modificación ante la municipalidad, en tres (03) juegos originales.

2.- Documentos exigidos para la modalidad D, que sean materia de la modificación propuesta.

3.- Informe Técnico Favorable acompañado de los requisitos previstos para la modalidad D, según los casos de edificación que corresponda, por triplicado.

Notas:

1.- 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.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado.

(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)

3.- 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 que correspondan.

(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 72.2.2)

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

Formulario PDF: FORMULARIO UNICO DE EDIFICACION - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1173_20220711_103246.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo
Atención Virtual: <http://www.muniparcona.gob.pe/web/mesa-partes-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 44.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento



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

1 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y PRIVADAS

Consulta sobre el procedimiento

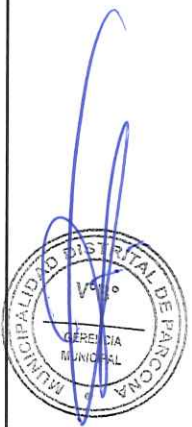
Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesapartevirtuaparcona@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Gobiernos Locales	Ley	N° 27972	27/05/2003
2,4,9,10,27	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
9,61,72	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
53,54	Ley de Procedimiento Administrativo General,	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019
68	Ley de Tributación Municipal, y modificatorias	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	15/11/2004



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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ANTEPROYECTO EN CONSULTA PARA LA MODALIDAD B: EVALUACIÓN Y DICTAMEN POR LOS REVISORES URBANOS"

Código: PA11735997

Descripción del procedimiento

El Anteproyecto en Consulta es un trámite no obligatorio, donde el Administrado puede optar por solicitar la aprobación de su anteproyecto. La aprobación del Anteproyecto este sujeto a la evaluación y dictamen por parte del Revisor Urbano.

Requisitos

1.- Formulario Único de Edificación - 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. Así mismo, debe indicar el número de recibo y la fecha de pago del trámite del Anteproyecto en Consulta ante la Municipalidad.

2.- Plano de Ubicación y Localización del lote

3.- Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones) en escala 1/100.

4.- Memoria Descriptiva.

5.- Informe Técnico Favorable del Revisor Urbano.

Notas:

1.- 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.- El dictamen Conforme del Anteproyecto en Consulta, sea con evaluación previa por la Comisión o por los Revisores Urbanos, tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses, contada desde su emisión y tiene efecto vinculante para la revisión del proyecto de edificación, siempre que no exista ningún cambio en el diseño aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.

(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 73° numeral 73.6)

3.- La Municipalidad, a requerimiento del administrado, puede aprobar un Anteproyecto en Consulta bajo los alcances de una modalidad superior a la que corresponda al proyecto, debiendo exigirse, el derecho de revisión respectivo.

(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 73° numeral 73.7)

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO UNICO DE EDIFICACION - FUE

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1173_20220711_103422.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo

Atención Virtual: <http://www.muniparcona.gob.pe/web/mesa-partes-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 50.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA



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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y PRIVADAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesapartevirtuaparcona@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Gobiernos Locales	Ley	N° 27972	27/05/2003
2,4,10,27	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
9,61,72	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
53,54	Ley de Procedimiento Administrativo General,	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019
68	Ley de Tributación Municipal, y modificatorias	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	15/11/2004

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ANTEPROYECTO EN CONSULTA PARA LA MODALIDAD C: EVALUACIÓN Y DICTAMEN POR LA COMISIÓN TÉCNICA "

Código: PA11739C1B

Descripción del procedimiento

El Anteproyecto en Consulta es un trámite no obligatorio, donde el Administrado puede optar por solicitar la aprobación de su anteproyecto. La aprobación del Anteproyecto este sujeto a la evaluación y dictamen por parte de la Comisión Técnica.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Edificación - 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. Así mismo, debe indicar el número de recibo y la fecha de pago del trámite del Anteproyecto en Consulta ante la Municipalidad.
- 2.- Copia del recibo de pago efectuado por derecho de revisión al colegio profesional.
- 3.- Plano de Ubicación y Localización del lote.
- 4.- Plano de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones) en escala 1/100.
- 5.- Plano de seguridad, que contenga las consideraciones de distancias de recorrido, aforo, anchos de pasillo y señalización correspondiente a la evacuación, de acuerdo a la modalidad de aprobación que corresponda. La revisión del plano de seguridad es efectuada por el delegado de la especialidad de Arquitectura de la Comisión Técnica.
- 6.- Memoria Descriptiva.

Notas:

- 1.- 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.- El dictamen Conforme del Anteproyecto en Consulta, sea con evaluación previa por la Comisión o por los Revisores Urbanos, tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses, contada desde su emisión y tiene efecto vinculante para la revisión del proyecto de edificación, siempre que no exista ningún cambio en el diseño aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.

(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 73° numeral 73.6)

- 3.- La Municipalidad, a requerimiento del administrado, puede aprobar un Anteproyecto en Consulta bajo los alcances de una modalidad superior a la que corresponda al proyecto, debiendo exigirse, el derecho de revisión respectivo.

(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 73° numeral 73.7)

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO UNICO DE EDIFICACION - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1173_20220711_103621.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo
Atención Virtual: <http://www.muniparcona.gob.pe/web/mesa-partes-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 235.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

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

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y PRIVADAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesapartevirtuaparcona@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	PRESIDENTE COMISION TECNICA DISTRITAL TECNICA DISTRITAL	PRESIDENTE COMISION TECNICA PROVINCIAL COMISION TECNICA PROVINCIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Gobiernos Locales	Ley	N° 27972	27/05/2003
2,4,9,10,27	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
9,61,72	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
53,54	Ley de Procedimiento Administrativo General,	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019
68	Ley de Tributación Municipal, y modificatorias	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	15/11/2004

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ANTEPROYECTO EN CONSULTA PARA LA MODALIDAD D: EVALUACIÓN Y DICTAMEN POR LA COMISIÓN TÉCNICA"

Código: PA1173F822

Descripción del procedimiento

El Anteproyecto en Consulta es un trámite no obligatorio, donde el Administrado puede optar por solicitar la aprobación de su anteproyecto. La aprobación del Anteproyecto está sujeta a la evaluación y dictamen por parte de la Comisión Técnica.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Edificación - 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. Así mismo, debe indicar el número de recibo y la fecha de pago del trámite del Anteproyecto en Consulta ante la Municipalidad.
- 2.- Copia del recibo de pago efectuado por derecho de revisión al colegio profesional.
- 3.- Plano de Ubicación y Localización del lote.
- 4.- Plano de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones) en escala 1/100.
- 5.- Plano de seguridad, que contenga las consideraciones de distancias de recorrido, aforo, anchos de pasillo y señalización correspondiente a la evacuación, de acuerdo a la modalidad de aprobación que corresponda. La revisión del plan de seguridad es efectuada por el delegado de la especialidad de Arquitectura de la Comisión Técnica.
- 6.- Memoria Descriptiva.

Notas:

- 1.- 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.- El dictamen Conforme del Anteproyecto en Consulta, sea con evaluación previa por la Comisión o por los Revisores Urbanos, tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses, contada desde su emisión y tiene efecto vinculante para la revisión del proyecto de edificación, siempre que no exista ningún cambio en el diseño aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.
(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 73° numeral 73.6)
- 3.- La Municipalidad, a requerimiento del administrado, puede aprobar un Anteproyecto en Consulta bajo los alcances de una modalidad superior a la que corresponda al proyecto, debiendo exigirse, el derecho de revisión respectivo.
(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 73° numeral 73.7)

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO UNICO DE EDIFICACION - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1173_20220711_103838.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo
Atención Virtual: <http://www.muniparcona.gob.pe/web/mesa-partes-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 268.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

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



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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y PRIVADAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesapartevirtuaparcona@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	PRESIDENTE COMISION TECNICA DISTRITAL TECNICA DISTRITAL	COMISION TECNICA PROVINCIAL COMISION TECNICA PROVINCIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Gobiernos Locales	Ley	N° 27972	27/05/2003
2,4,9,10,27	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
9,61,72	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
53,54	Ley de Procedimiento Administrativo General,	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019
68	Ley de Tributación Municipal, y modificatorias	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	15/11/2004

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PRE-DECLARATORIA DE EDIFICACION PARA LAS MODALIDADES A, B, C Y D"

Código: PA1173EF45

Descripción del procedimiento

Procedimiento que da mérito a la anotación preventiva de la Pre declaratoria de Fábrica. La anotación se realiza con la Resolución de Licencia de Edificación de las modalidades que correspondan.

Requisitos

- 1.- La sección del Formulario Único de Edificación - FUE correspondiente al Anexo C - Pre declaratoria de Edificación debidamente suscrito y por triplicado, consignado en el rubro 5, "Anotaciones adicionales para Uso Múltiple" los datos del pago efectuado por el derecho de tramitación: número de recibo, fecha de pago y monto.
- 2.- En caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento de edificación deberá presentar los siguientes documentos:
 - a) En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
 - b) Para los casos de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones, la copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.
- 3.- Copias de los planos de ubicación y localización y de la especialidad de Arquitectura de la Licencia respectiva, por triplicado.

Notas:

- 1.- 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.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)
- 3.- Cuando se trate de edificaciones en las que coexistan unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común y bienes y/o servicios comunes, se inscriben necesariamente en un mismo acto la pre declaratoria de edificación, la pre independización y el pre reglamento interno respectivo, acorde a lo establecido en el Reglamento de Inscripciones correspondiente. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 74° numeral 74.1)

Formularios

Formulario PDF: ANEXO C-PRE DECLARATORIA DE EDIFICACION
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1173_20220711_104342.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo
Atención Virtual: <http://www.municiparcona.gob.pe/web/mesa-partes-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 157.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

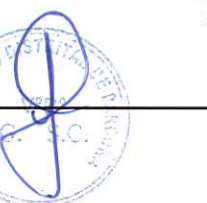
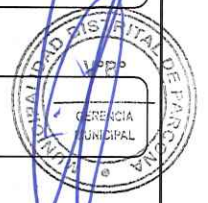
Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA



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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y PRIVADAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesapartevirtuaparcona@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE OBRAS PUBLICAS Y PRIVADAS - SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y PRIVADAS	GERENTE DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Gobiernos Locales	Ley	27972	27/05/2003
2,10,29	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
9,61,74	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
68	Ley de Tributación Municipal y Modificatorias	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004

This block contains several official blue ink stamps and signatures from the Municipal District of Parcona. The stamps are circular and include the following text:

- MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA - OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
- MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA - OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
- MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA
- MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA - GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
- MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA - GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO
- MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA - Gerencia de Administración Tributaria
- MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA - GERENTE DE GESTIÓN DE MEDIOS COMUNICACIÓN

 There are also several handwritten signatures in blue ink over the stamps.

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DECLARACIÓN MUNICIPAL DE EDIFICACIÓN TERMINADA PARA LAS MODALIDADES B, C y D"

Código: PA11734C33

Descripción del procedimiento

Es el proceso mediante el cual la Municipalidad declara que las obras pendientes de ejecución se han realizado conforme a los planos de la Licencia o de replanteo aprobados en el procedimiento de Conformidad de Obra y Declaratoria de Fábrica Anticipadas. Se emite una Resolución Municipal de Edificación Terminada.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Edificación - FUE: Declaración Municipal de Edificación Terminada, en tres (03) jugos 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, así como, la fecha, número de recibo y monto cancelado por derecho de trámite.
- 2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento administrativo de edificación, debe presentar documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar, según corresponda.
- 3.- En caso de que quien solicite la declaración municipal de edificación terminada no sea el propietario del predio o titular del derecho a edificar, deberá acreditarse la representación del titular.

Notas:

1.- 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

Formulario PDF: FORMULARIO UNICO - DECLARACION MUNICIPAL DE EDIFICACION TERMINADA
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1173_20220711_104537.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo
Atención Virtual: <http://www.muniparcona.gob.pe/web/mesa-partes-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 158.90

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

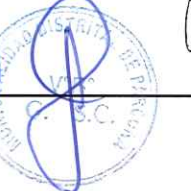
SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y PRIVADAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesapartevirtuaparcona@gmail.com



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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE OBRAS PUBLICAS Y PRIVADAS - SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y PRIVADAS	GERENTE DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Gobiernos Locales	Ley	27972	27/05/2003
2,10,28,31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
9,61,77	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
68	Ley de Tributación Municipal y sus Modificatorias	Decreto Legislativo	156-2004-EF	15/11/2004



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

Autoridad competente	SUB GERENTE DE OBRAS PUBLICAS Y PRIVADAS SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y PRIVADAS	GERENTE DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
2,4,9,10,27	Ley Orgánica de Gobiernos Locales	Ley	N° 27972	27/05/2003
2,4,9,10,27	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
9,61,72	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
53,54	Ley de Procedimiento Administrativo General,	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019
68	Ley de Tributación Municipal, y modificatorias	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	15/11/2004



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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADAS SIN VARIACIONES PARA LA MODALIDAD B (CASCO NO HABITABLE)"

Código: PA1173DD2F

Descripción del procedimiento

La conformidad de obra y la declaratoria de edificación anticipadas a nivel de caso no habitable corresponde a edificaciones destinadas a vivienda, oficina y comercio, sólo en las modalidades B, C y D, cuyo proyecto se encuentre financiado por una entidad financiera o con las garantías respectivas, y si se ha realizado de acuerdo a los planos aprobados con la licencia respectiva.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Edificación - 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, así como, la fecha, número de recibo y monto cancelado por derecho de trámite.
- 2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento administrativo de edificación, debe presentar documentos que acredite que cuenta con derecho a edificar
- 3.- Memoria descriptiva (declaración jurada) de las obras ejecutadas a nivel de casco no habitable con registro fotográfico; y, de las obras pendientes de ejecución, de acuerdo al proyecto aprobado, debidamente suscrita por el administrado y profesional responsable.

En caso de plantear modificaciones no sustanciales a la obra hasta antes de la presentación de la solicitud de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, se presenta adicionalmente lo siguiente:

- 4.- Planos de replanteo: Planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes, elevaciones), así como los planos de las especialidades que se vean involucradas en la modificación y que no se hayan ejecutado, con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado. Estos planos son verificados por la Municipalidad.

Notas:

- 1.- 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

Formulario PDF: FORMULARIO UNICO DE EDIFICACION - FUE CONFORMIDAD DE OBRA
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1173_20220711_104855.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo
Atención Virtual: <http://www.muniparcona.gob.pe/web/mesa-partes-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 168.50

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y PRIVADAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesapartevirtuaparcona@gmail.com

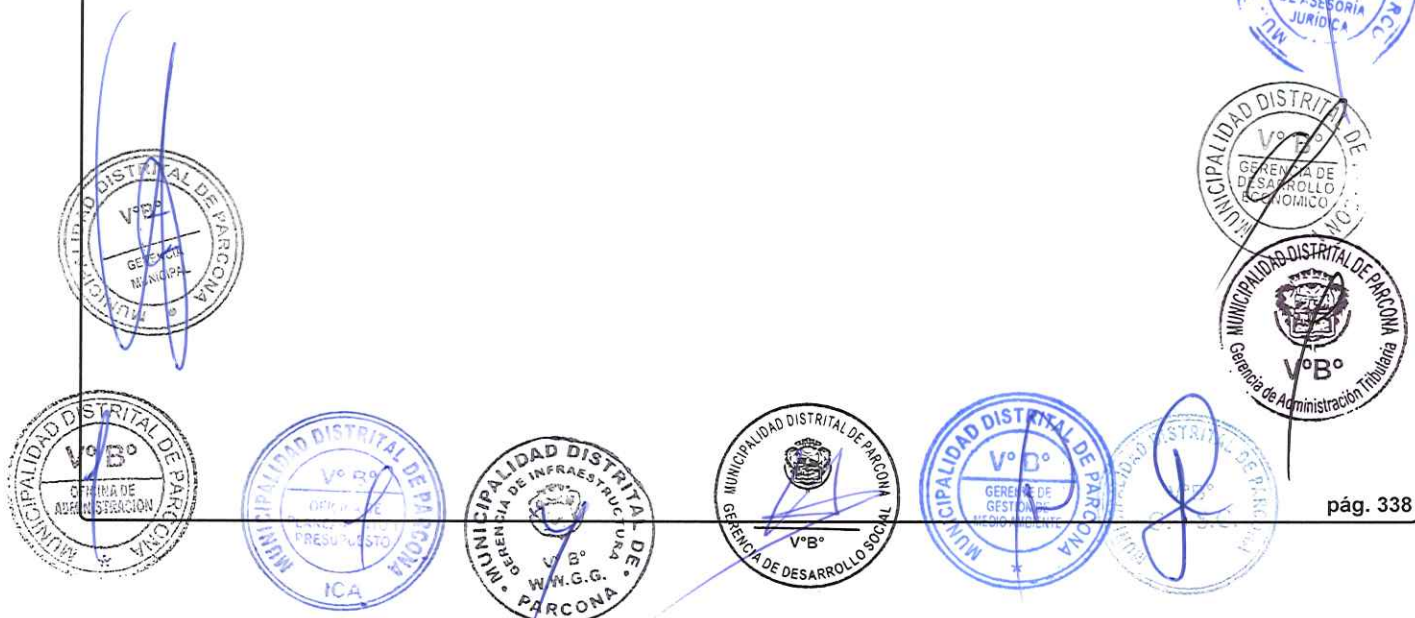
Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE OBRAS PUBLICAS Y PRIVADAS - SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y PRIVADAS	GERENTE DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Gobiernos Locales	Ley	N° 27972	27/05/2003
2,4,9,10,25	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
9,61,72	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
53,54	Ley de Procedimiento Administrativo General,	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019
68	Ley de Tributación Municipal, y modificatorias	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	15/11/2004



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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADAS SIN VARIACIONES PARA LA MODALIDAD C (CASCO NO HABITABLE)"

Código: PA117358E6

Descripción del procedimiento

La conformidad de obra y la declaratoria de edificación anticipadas a nivel de caso no habitable corresponde a edificaciones destinadas a vivienda, oficina y comercio, sólo en las modalidades B, C y D, cuyo proyecto se encuentre financiado por una entidad financiera o con las garantías respectivas, y si se ha realizado de acuerdo a los planos aprobados con la licencia respectiva.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Edificación - 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, así como, la fecha, número de recibo y monto cancelado por derecho de trámite.
- 2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento administrativo de edificación, debe presentar documentos que acredite que cuenta con derecho a edificar
- 3.- Memoria descriptiva (declaración jurada) de las obras ejecutadas a nivel de casco no habitable con registro fotográfico; y, de las obras pendientes de ejecución, de acuerdo al proyecto aprobado, debidamente suscrita por el administrado y profesional responsable.

En caso de plantear modificaciones no sustanciales a la obra hasta antes de la presentación de la solicitud de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, se presenta adicionalmente lo siguiente:

4.- Planos de replanteo: Planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes, elevaciones), así como los planos de las especialidades que se vena involucradas en la modificación y que no se hayan ejecutado, con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado. Estos planos son verificados por la Comisión Técnica.

5.- Copia del comprobante de pago por derecho de revisión, correspondiente a la especialidad de Arquitectura y otras establecidas en el numeral 4. que antecede al presente párrafo, de haberse efectuado modificaciones no sustanciales al proyecto.

Notas:

- 1.- 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

Formulario PDF: FORMULARIO UNICO DE EDIFICACION - FUE CONFORMIDAD DE OBRA
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1173_20220711_105151.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo
Atención Virtual: <http://www.muniparcona.gob.pe/web/mesa-partes-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 186.30

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.

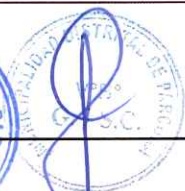
Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA



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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADAS SIN VARIACIONES PARA LA MODALIDAD D (CASCO NO HABITABLE)"

Código: PA1173BF37

Descripción del procedimiento

La conformidad de obra y la declaratoria de edificación anticipadas a nivel de caso no habitable corresponde a edificaciones destinadas a vivienda, oficina y comercio, sólo en las modalidades B, C y D, cuyo proyecto se encuentre financiado por una entidad financiera o con las garantías respectivas, y si se ha realizado de acuerdo a los planos aprobados con la licencia respectiva.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Edificación - 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, así como, la fecha, número de recibo y monto cancelado por derecho de trámite.
- 2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento administrativo de edificación, debe presentar documentos que acredite que cuenta con derecho a edificar
- 3.- Memoria descriptiva (declaración jurada) de las obras ejecutadas a nivel de casco no habitable con registro fotográfico; y, de las obras pendientes de ejecución, de acuerdo al proyecto aprobado, debidamente suscrita por el administrado y profesional responsable.

En caso de plantear modificaciones no sustanciales a la obra hasta antes de la presentación de la solicitud de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, se presenta adicionalmente lo siguiente:

- 4.- Planos de replanteo: Planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes, elevaciones), así como los planos de las especialidades que se vean involucradas en la modificación y que no se hayan ejecutado, con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado. Estos planos son verificados por la Comisión Técnica.
- 5.- Copia del comprobante de pago por derecho de revisión, correspondiente a la especialidad de Arquitectura y otras establecidas en el numeral 4. que antecede al presente párrafo, de haberse efectuado modificaciones no sustanciales al proyecto.

Notas:

- 1.- 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

Formulario PDF: FORMULARIO UNICO DE EDIFICACION - FUE CONFORMIDAD DE OBRA
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1173_20220711_111227.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo
Atención Virtual: <http://www.muniparcona.gob.pe/web/mesa-partes-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 195.30

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación



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

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y PRIVADAS

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesapartevirtuaparcona@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE OBRAS PUBLICAS Y PRIVADAS - SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y PRIVADAS	GERENTE DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	N° 27972	27/05/2003
2,4,9,10,25	Ley Orgánica de Gobiernos Locales	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
9,61,72	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
53,54	Ley de Procedimiento Administrativo General,	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	06/11/2019
68	Ley de Tributación Municipal, y modificatorias	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	15/11/2004

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADAS CON VARIACIONES PARA LA MODALIDAD B (CASCO NO HABITABLE) "

Código: PA1173E993

Descripción del procedimiento

La conformidad de obra y la declaratoria de edificación anticipadas a nivel de casco no habitable corresponde a edificaciones destinadas a vivienda, oficina y comercio, sólo en las modalidades B, C y D, cuyo proyecto se encuentre financiado por una entidad financiera o con las garantías respectivas. En este caso, los planos aprobados con la licencia respectiva, pueden tener variaciones pero que no son sustanciales.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Edificación - 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, así como, la fecha, número de recibo y monto cancelado por derecho de trámite.
- 2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento administrativo de edificación, debe presentar documentos que acredite que cuenta con derecho a edificar
- 3.- Memoria descriptiva (declaración jurada) de las obras ejecutadas a nivel de casco no habitable con registro fotográfico; y, de las obras pendientes de ejecución, de acuerdo al proyecto aprobado, debidamente suscrita por el administrado y profesional responsable.

En caso de plantear modificaciones no sustanciales a la obra hasta antes de la presentación de la solicitud de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, se presenta adicionalmente lo siguiente:

- 4.- Planos de replanteo: Planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes, elevaciones), así como los planos de las especialidades que se vean involucradas en la modificación y que no se hayan ejecutado, con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado. Estos planos son verificados por la Municipalidad.

Notas:

- 1.- 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.- Una vez obtenida la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, no puede realizarse modificación alguna al proyecto durante la ejecución de las obras pendientes de ejecución.
(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 76° numeral 76.7)
- 3.- En el Formulario de Conformidad de Obras y Declaratoria de Edificación Anticipadas, se declaran las obras por ejecutar.
(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 76° numeral 76.8)

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO UNICO DE EDIFICACION - FUE CONFORMIDAD DE OBRA
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1173_20220711_111441.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo
Atención Virtual: <http://www.muniparcona.gob.pe/web/mesa-partes-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 177.50

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación



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

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y PRIVADAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesapartevirtuaparcona@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE OBRAS PUBLICAS Y PRIVADAS - SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y PRIVADAS	GERENTE DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Gobiernos Locales	Ley	N° 27972	27/05/2003
2,4,9,10,27,31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
9,61,72	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
53,54	Ley de Procedimiento Administrativo General,	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019
68	Ley de Tributación Municipal, y modificatorias	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	15/11/2004

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADAS CON VARIACIONES PARA LA MODALIDAD C (CASCO NO HABITABLE) "

Código: PA1173C8DA

Descripción del procedimiento

La conformidad de obra y la declaratoria de edificación anticipadas a nivel de caso no habitable corresponde a edificaciones destinadas a vivienda, oficina y comercio, sólo en las modalidades B, C y D, cuyo proyecto se encuentre financiado por una entidad financiera o con las garantías respectivas. En este caso, los planos aprobados con la licencia respectiva, pueden tener variaciones pero que no son sustanciales.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Edificación - 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, así como, la fecha, número de recibo y monto cancelado por derecho de trámite.
 - 2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento administrativo de edificación, debe presentar documentos que acredite que cuenta con derecho a edificar
 - 3.- Memoria descriptiva (declaración jurada) de las obras ejecutadas a nivel de casco no habitable con registro fotográfico; y, de las obras pendientes de ejecución, de acuerdo al proyecto aprobado, debidamente suscrita por el administrado y profesional responsable.
- En caso de plantear modificaciones no sustanciales a la obra hasta antes de la presentación de la solicitud de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, se presenta adicionalmente lo siguiente:
- 4.- Planos de replanteo: Planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes, elevaciones), así como los planos de las especialidades que se vean involucradas en la modificación y que no se hayan ejecutado, con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado. Estos planos son verificados por la Comisión Técnica.
 - 5.- Copia del comprobante de pago por derecho de revisión, correspondiente a la especialidad de Arquitectura y otras establecidas en el numeral 4. que antecede al presente párrafo, de haberse efectuado modificaciones no sustanciales al proyecto.

Notas:

- 1.- 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.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado.
- (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)
- 3.- Una vez obtenida la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, no puede realizarse modificación alguna al proyecto durante la ejecución de las obras pendientes de ejecución.
- (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 76° numeral 76.7)
- 4.- En el Formulario de Conformidad de Obras y Declaratoria de Edificación Anticipadas, se declaran las obras por ejecutar.
- (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 76° numeral 76.8)

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO UNICO DE EDIFICACION - FUE CONFORMIDAD DE OBRA
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1173_20220711_111529.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo
Atención Virtual: <http://www.muniparcona.gob.pe/web/mesa-partes-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 191.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

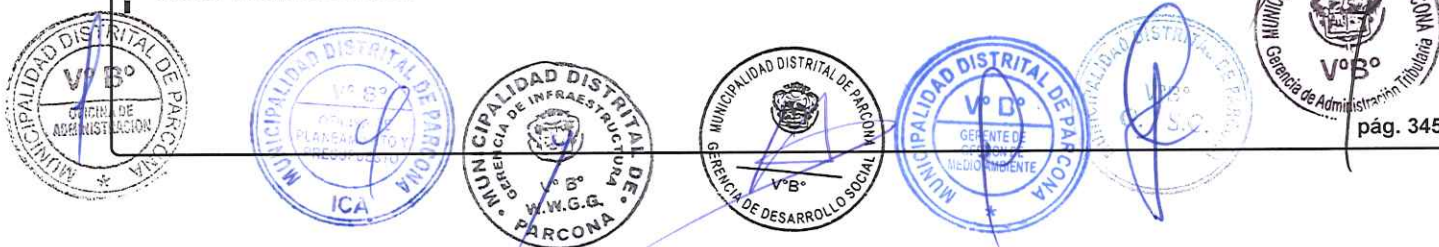
Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención



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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y PRIVADAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesapartevirtuaparcona@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE OBRAS PUBLICAS Y PRIVADAS - SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y PRIVADAS	GERENTE DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Gobiernos Locales	Ley	N° 27972	27/05/2003
2,4,9,10,25	Ley Orgánica de Gobiernos Locales	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
9,61,72	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
53,54	Ley de Procedimiento Administrativo General,	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019
68	Ley de Tributación Municipal, y modificatorias	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	15/11/2004

This block contains several official stamps and signatures in blue ink. The stamps are circular and include the following text: 'MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA', 'V°B°', and the name of the respective department: 'GERENCIA MUNICIPAL', 'GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO', 'GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL', 'GERENCIA DE GESTIÓN DE MEDIO AMBIENTE', 'GERENCIA DE ASesoría JURÍDICA', 'GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO', and 'Gerencia de Administración Tributaria'. There are also several handwritten signatures in blue ink over the stamps.

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADAS CON VARIACIONES PARA LA MODALIDAD D (CASCO NO HABITABLE)"

Código: PA1173BA9A

Descripción del procedimiento

La conformidad de obra y la declaratoria de edificación anticipadas a nivel de caso no habitable corresponde a edificaciones destinadas a vivienda, oficina y comercio, sólo en las modalidades B, C y D, cuyo proyecto se encuentre financiado por una entidad financiera o con las garantías respectivas. En este caso, los planos aprobados con la licencia respectiva, pueden tener variaciones pero que no son sustanciales.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Edificación - 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, así como, la fecha, número de recibo y monto cancelado por derecho de trámite.
 - 2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento administrativo de edificación, debe presentar documentos que acredite que cuenta con derecho a edificar
 - 3.- Memoria descriptiva (declaración jurada) de las obras ejecutadas a nivel de casco no habitable con registro fotográfico; y, de las obras pendientes de ejecución, de acuerdo al proyecto aprobado, debidamente suscrita por el administrado y profesional responsable.
- En caso de plantear modificaciones no sustanciales a la obra hasta antes de la presentación de la solicitud de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, se presenta adicionalmente lo siguiente:
- 4.- Planos de replanteo: Planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes, elevaciones), así como los planos de las especialidades que se vean involucradas en la modificación y que no se hayan ejecutado, con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado. Estos planos son verificados por la Comisión Técnica.
 - 5.- Copia del comprobante de pago por derecho de revisión, correspondiente a la especialidad de Arquitectura y otras establecidas en el numeral 4. que antecede al presente párrafo, de haberse efectuado modificaciones no sustanciales al proyecto.

Notas:

- 1.- 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.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado.

(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)

- 3.- Una vez obtenida la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, no puede realizarse modificación alguna al proyecto durante la ejecución de las obras pendientes de ejecución.

(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 76° numeral 76.7)

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

(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 76° numeral 76.8)

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO UNICO DE EDIFICACION - FUE CONFORMIDAD DE OBRA
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1173_20220711_111700.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo
Atención Virtual: <http://www.muniparcona.gob.pe/web/mesa-partes-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 210.00

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

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y PRIVADAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesapartevirtuaparcona@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE OBRAS PUBLICAS Y PRIVADAS SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y PRIVADAS	GERENTE DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley de Tributación Municipal, y modificatorias	Ley	N° 27972	27/05/2003
2,4,9,10,25	Ley Orgánica de Gobiernos Locales	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
61,63,64,70,72	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
53,54	Ley de Procedimiento Administrativo General,	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019
68	Ley de Tributación Municipal, y modificatorias	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	15/11/2004

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES PARA LA MODALIDAD A "

Código: PA11734BB4

Descripción del procedimiento

La conformidad de obra y la declaratoria de edificación anticipadas a nivel de caso no habitable corresponde a edificaciones destinadas a vivienda, oficina y comercio, sólo en las modalidades B, C y D, cuyo proyecto se encuentre financiado por una entidad financiera o con las garantías respectivas. En este caso, los planos aprobados con la licencia respectiva, pueden tener variaciones, pero que no son sustanciales.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Edificaciones - FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, en tres (03) juegos originales, suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2.- En caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento administrativo de edificación, debe presentar el documento que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Copia de los Planos de Ubicación y de Arquitectura aprobados, correspondientes a la Licencia de Edificación, por triplicado.
- 4.- 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.
- 5.- Indicar el número y la fecha del comprobante de pago por derecho de trámite.

Notas:

- 1.- 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.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado.

(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)

- 3.- Para las edificaciones de vivienda multifamiliar, comercio y oficinas siempre que dichas edificaciones no se hayan acogido al procedimiento administrativo de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación anticipada, la Municipalidad correspondiente, a solicitud del administrado, puede extender la Conformidad de Obras a nivel de caso habitable, siempre que cumpla con las especificaciones establecidas en el Artículo 78° numeral 78.2 del Reglamento de la Ley N° 29090.

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO UNICO DE EDIFICACION - FUE CONFORMIDAD DE OBRA
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1173_20220711_111741.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo
Atención Virtual: <http://www.muniparcona.gob.pe/web/mesa-partes-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 83.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

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

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud	Consulta sobre el procedimiento
SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y PRIVADAS	Teléfono: - Anexo: - Correo: mesapartevirtuaparcona@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
----------	--------------	------	--------	-------------------

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES PARA LA MODALIDAD B"

Código: PA11736758

Descripción del procedimiento

Procedimiento por el cual se determina que la obra o las obras pendientes de ejecución de cualquiera de las modalidades de aprobación, se han concluido conforme a los planos aprobados de la Licencia de Edificación.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Edificaciones - FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, en tres (03) juegos originales, suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2.- En caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento administrativo de edificación, debe presentar documento que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Copia de los Planos de Ubicación y de Arquitectura aprobados, correspondientes a la Licencia de Edificación, por triplicado.
- 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.
- 5.- Indicar el número y la fecha del comprobante de pago por derecho de trámite.

Notas:

1.- 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.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado.

(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)

3.- Para las edificaciones de vivienda multifamiliar, comercio y oficinas siempre que dichas edificaciones no se hayan acogido al procedimiento administrativo de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación anticipada, la Municipalidad correspondiente, a solicitud del administrado, puede extender la Conformidad de Obras a nivel de casco habitable, siempre que cumpla con las especificaciones establecidas en el Artículo 78° numeral 78.2 del Reglamento de la Ley N° 29090.



Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO UNICO DE EDIFICACION - FUE CONFORMIDAD DE OBRA
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1173_20220711_111913.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo
Atención Virtual: <http://www.muniparcona.gob.pe/web/mesa-partes-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

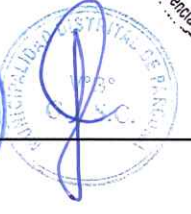
Monto - S/ 187.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento



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

15 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y PRIVADAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesapartevirtuaparcona@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE OBRAS PUBLICAS Y PRIVADAS SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y PRIVADAS	G-ERENTE DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley de Tributación Municipal, y modificatorias	Ley	N° 27972	27/05/2003
4,9,10,25	Ley Orgánica de Gobiernos Locales	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
31,61,64,65,70	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
53,54	Ley de Procedimiento Administrativo General,	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019
68	Ley de Tributación Municipal, y modificatorias	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	15/11/2004

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES PARA LA MODALIDAD C"

Código: PA11737380

Descripción del procedimiento

Procedimiento por el cual se determina que la obra o las obras pendientes de ejecución de cualquiera de las modalidades de aprobación, se han concluido conforme a los planos aprobados de la Licencia de Edificación.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Edificaciones - FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, en tres (03) juegos originales, suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2.- En caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento administrativo de edificación, debe presentar documento que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Copia de los Planos de Ubicación y de Arquitectura aprobados, correspondientes a la Licencia de Edificación, por triplicado.
- 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.
- 5.- Indicar el número y la fecha del comprobante de pago por derecho de trámite.

Notas:

- 1.- 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.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado.

(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)

- 3.- Para las edificaciones de vivienda multifamiliar, comercio y oficinas siempre que dichas edificaciones no se hayan acogido al procedimiento administrativo de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación anticipada, la Municipalidad correspondiente, a solicitud del administrado, puede extender la Conformidad de Obras a nivel de casco habitable, siempre que cumpla con las especificaciones establecidas en el Artículo 78° numeral 78.2 del Reglamento de la Ley N° 29090.

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO UNICO DE EDIFICACION - FUE CONFORMIDAD DE OBRA
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1173_20220711_112608.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo
Atención Virtual: <http://www.muniparcona.gob.pe/web/mesa-partes-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 254.60

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación



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

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y PRIVADAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesapartevirtuaparcona@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE OBRAS PUBLICAS Y PRIVADAS SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y PRIVADAS	GERENTE DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley de Tributación Municipal, y modificatorias	Ley	N° 27972	27/05/2003
2,4,9,25	Ley Orgánica de Gobiernos Locales	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
31,61,64,70,72	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
53,54	Ley de Procedimiento Administrativo General,	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019
68	Ley de Tributación Municipal, y modificatorias	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	15/11/2004

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES PARA LA MODALIDAD D"

Código: PA1173D288

Descripción del procedimiento

Procedimiento por el cual se determina que la obra o las obras pendientes de ejecución de cualquiera de las modalidades de aprobación, se han concluido conforme a los planos aprobados de la Licencia de Edificación.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Edificaciones - FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, en tres (03) juegos originales, suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2.- En caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento administrativo de edificación, debe presentar documento que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Copia de los Planos de Ubicación y de Arquitectura aprobados, correspondientes a la Licencia de Edificación, por triplicado.
- 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.
- 5.- Indicar el número y la fecha del comprobante de pago por derecho de trámite.

Notas:

1.- 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.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado.

(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)

3.- Para las edificaciones de vivienda multifamiliar, comercio y oficinas siempre que dichas edificaciones no se hayan acogido al procedimiento administrativo de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación anticipada, la Municipalidad correspondiente, a solicitud del administrado, puede extender la Conformidad de Obras a nivel de casco habitable, siempre que cumpla con las especificaciones establecidas en el Artículo 78° numeral 78.2 del Reglamento de la Ley N° 29090.

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO UNICO DE EDIFICACION - FUE CONFORMIDAD DE OBRA
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1173_20220711_112809.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo
Atención Virtual: <http://www.muniparcona.gob.pe/web/ mesa-partes-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 340.60

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación



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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES PARA LA MODALIDAD A"

Código: PA11737E08

Descripción del procedimiento

Procedimiento por el cual se determina que la obra o las obras pendientes de ejecución de cualquiera de las modalidades de aprobación, se han concluido conforme a los planos aprobados de la Licencia de Edificación. La Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con variaciones procede sólo en los casos que las modificaciones efectuadas se consideren no sustanciales y, siempre que éstas cumplan con las normas vigentes.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Edificaciones - FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, en tres (03) juegos originales, suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2.- En caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento administrativo de edificación, debe presentar documento que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Planos de replanteo por triplicado: planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado, y que correspondan a la obra ejecutada, debidamente suscritos por el administrado y el profesional responsable o el profesional en arquitectura o ingeniería designado por el administrado como profesional constataador de la obra.
- 4.- La copia de la sección del Cuaderno de Obra en la que el Responsable de Obra acredite las modificaciones efectuadas.
- 5.- Declaración jurada de habilidad del profesional responsable o constataador de la obra.
- 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.
- 7.- Indicar el número y la fecha del comprobante de pago por derecho de trámite.

Notas:

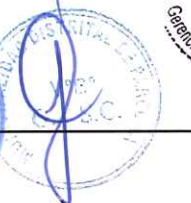
- 1.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)
- 2.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado.
(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)
- 3.- La Conformidad de Obra y la Declaratoria de Edificación con variaciones, no es aplicable para bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.
(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 79° numeral 79.1)
- 4.- Para edificaciones de vivienda multifamiliar, comercio y oficina, la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con variaciones puede extenderse a nivel de casco habitable, siempre que se cumpla lo dispuesto en el numeral 78.2 del Artículo 78° del Reglamento.
(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 79° numeral 79.8)

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO UNICO DE EDIFICACION - FUE CONFORMIDAD DE OBRA
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1173_20220711_112927.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo
Atención Virtual: <http://www.muniparcona.gob.pe/web/mesa-partes-virtual/>



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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 88.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y PRIVADAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesapartevirtuaparcona@gmail.com

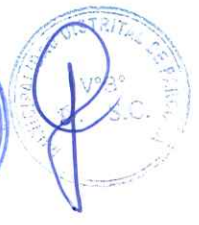
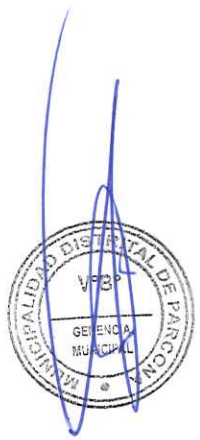
Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Gobiernos Locales	Ley	N° 27972	27/05/2003
2,10,25	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
61,64,67,70	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
53,54	Ley de Procedimiento Administrativo General,	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019
68	Ley de Tributación Municipal, y modificatorias	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	15/11/2004





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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES PARA LA MODALIDAD B"

Código: PA11734503

Descripción del procedimiento

Procedimiento por el cual se determina que la obra o las obras pendientes de ejecución de cualquiera de las modalidades de aprobación, se han concluido conforme a los planos aprobados de la Licencia de Edificación. La Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con variaciones procede sólo en los casos que las modificaciones efectuadas se consideren no sustanciales y, siempre que éstas cumplan con las normas vigentes.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Edificaciones - FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, en tres (03) juegos originales, suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2.- En caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento administrativo de edificación, debe presentar documento que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Planos de replanteo por triplicado: planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado, y que correspondan a la obra ejecutada, debidamente suscritos por el administrado y el profesional responsable o el profesional en arquitectura o ingeniería designado por el administrado como profesional constataador de la obra.
- 4.- La copia de la sección del Cuaderno de Obra en la que el Responsable de Obra acredite las modificaciones efectuadas.
- 5.- Declaración jurada de habilidad del profesional responsable o constataador de la obra.
- 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.
- 7.- Indicar el número y la fecha del comprobante de pago por derecho de trámite.

Notas:

1.- 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.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado.

(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)

3.- La Conformidad de Obra y la Declaratoria de Edificación con variaciones, no es aplicable para bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 79° numeral 79.1)

4.- Para edificaciones de vivienda multifamiliar, comercio y oficina, la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con variaciones puede extenderse a nivel de casco habitable, siempre que se cumpla lo dispuesto en el numeral 78.2 del Artículo 78° del Reglamento.

(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 79° numeral 79.8)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo
Atención Virtual: <http://www.muniparcona.gob.pe/web/mesa-partes-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 207.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención



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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y PRIVADAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesapartevirtuaparcona@gmail.com

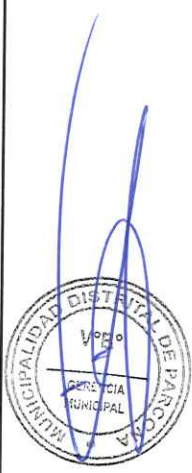
Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE OBRAS PUBLICAS Y PRIVADAS SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y PRIVADAS	GERENTE DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Gobiernos Locales	Ley	N° 27972	27/05/2003
2,4,10,25	Ley Orgánica de Gobiernos Locales	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
10,61,64,70,72	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
53,54	Ley de Procedimiento Administrativo General,	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019
68	Ley de Tributación Municipal, y modificatorias	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	15/11/2004



255
Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES MODALIDADES C"

Código: PA1173735F

Descripción del procedimiento

Procedimiento por el cual se determina que la obra o las obras pendientes de ejecución de cualquiera de las modalidades de aprobación, se han concluido conforme a los planos aprobados de la Licencia de Edificación. La Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con variaciones procede sólo en los casos que las modificaciones efectuadas se consideren no sustanciales y, siempre que éstas cumplan con las normas vigentes.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Edificaciones - FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2.- En caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien obtuvo la Licencia de Edificación, debe presentar documento que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Planos de replanteo por triplicado: planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) y planos de seguridad, cuando las variaciones realizadas involucren la modificación del proyecto de seguridad aprobado, debidamente suscritos por el administrado y el profesional responsable o el profesional en arquitectura o ingeniería designado por el administrado como profesional constataador de la obra.
- 4.- La copia del comprobante de pago por derecho de revisión, correspondiente a la especialidad de Arquitectura.
- 5.- El documento que registre la fecha de ejecución de la obra.
- 6.- La copia de la sección del Cuaderno de Obra en la que el Responsable de Obra acredite las modificaciones efectuadas.
- 7.- Indicar el número y la fecha del comprobante de pago por derecho de trámite.

Notas:

1.- 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.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado.

(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)

3.- En caso el administrado no cuente con documento que registre la fecha de ejecución de la obra, éste puede suscribir y presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha

(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 79° numeral 79.5.2.2)

4.- Para edificaciones de vivienda multifamiliar, comercio y oficina, la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con variaciones puede extenderse a nivel de casco habitable, siempre que se cumpla lo dispuesto en el numeral 78.2 del Artículo 78° del Reglamento.

(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 79° numeral 79.8)

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO UNICO DE EDIFICACION - FUE CONFORMIDAD DE OBRA
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1173_20220711_113115.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo
Atención Virtual: <http://www.muniparcona.gob.pe/web/mesa-partes-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 320.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención



254

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y PRIVADAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesapartevirtuaparcona@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE OBRAS PUBLICAS Y PRIVADAS - SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y PRIVADAS	GERENTE DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Gobiernos Locales	Ley	N° 27972	27/05/2003
2,4,9,10,25	Ley Orgánica de Gobiernos Locales	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
10,61,64,65,70	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
53,54	Ley de Procedimiento Administrativo General,	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019
68	Ley de Tributación Municipal, y modificatorias	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	15/11/2004

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA
V°B°
OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA
V°B°
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA
V°B°
Gerencia de Administración Tributaria

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA
V°B°
GERENCIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA
V°B°
GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA
V°B°
GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y PRIVADAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA
V°B°
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA
V°B°
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA
V°B°
GERENTE DE GESTION DE SERVICIOS

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES MODALIDADES D"

Código: PA11730789

Descripción del procedimiento

Procedimiento por el cual se determina que la obra o las obras pendientes de ejecución de cualquiera de las modalidades de aprobación, se han concluido conforme a los planos aprobados de la Licencia de Edificación. La Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con variaciones procede sólo en los casos que las modificaciones efectuadas se consideren no sustanciales y, siempre que éstas cumplan con las normas vigentes.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Edificaciones - FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2.- En caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien obtuvo la Licencia de Edificación, debe presentar documento que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Planos de replanteo por triplicado: planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) y planos de seguridad, cuando las variaciones realizadas involucren la modificación del proyecto de seguridad aprobado, debidamente suscritos por el administrado y el profesional responsable o el profesional en arquitectura o ingeniería designado por el administrado como profesional constataador de la obra.
- 4.- La copia del comprobante de pago por derecho de revisión, correspondiente a la especialidad de Arquitectura.
- 5.- El documento que registre la fecha de ejecución de la obra.
- 6.- La copia de la sección del Cuaderno de Obra en la que el Responsable de Obra acredite las modificaciones efectuadas.
- 7.- Indicar el número y la fecha del comprobante de pago por derecho de trámite.

Notas:

1.- 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.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado.

(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)

3.- En caso el administrado no cuente con documento que registre la fecha de ejecución de la obra, éste puede suscribir y presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha

(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 79° numeral 79.5.2.2)

4.- Para edificaciones de vivienda multifamiliar, comercio y oficina, la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con variaciones puede extenderse a nivel de casco habitable, siempre que se cumpla lo dispuesto en el numeral 78.2 del Artículo 78° del Reglamento.

(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 79° numeral 79.8)

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO UNICO DE EDIFICACION - FUE CONFORMIDAD DE OBRA
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1173_20220711_113206.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo
Atención Virtual: <http://www.muniparcona.gob.pe/web/mesa-partes-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 460.80

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



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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y PRIVADAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesapartevirtuaparcona@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE OBRAS PUBLICAS Y PRIVADAS - SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y PRIVADAS	GERENTE DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Gobiernos Locales	Ley	N° 27972	27/05/2003
2,4,9,25	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
10,61,64,70,72	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
53,54	Ley de Procedimiento Administrativo General,	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019
68	Ley de Tributación Municipal, y modificatorias	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	15/11/2004

Handwritten signature in blue ink over a circular stamp of the Municipalidad Distrital de Parcona, Gerencia Municipal.

Circular stamp of the Municipalidad Distrital de Parcona, Gerencia de Asesoría Jurídica.

Circular stamp of the Municipalidad Distrital de Parcona, Gerencia de Desarrollo Económico.

Circular stamp of the Municipalidad Distrital de Parcona, Gerencia de Administración Tributaria.

Circular stamp of the Municipalidad Distrital de Parcona, Gerencia de Asesoría Jurídica.

Circular stamp of the Municipalidad Distrital de Parcona, Gerencia de Presupuesto.

Circular stamp of the Municipalidad Distrital de Parcona, Gerencia de Infraestructura y Obras Públicas.

Circular stamp of the Municipalidad Distrital de Parcona, Gerencia de Desarrollo Social.

Circular stamp of the Municipalidad Distrital de Parcona, Gerencia de Gestión de Medio Ambiente.

Circular stamp of the Municipalidad Distrital de Parcona, Gerencia de Asesoría Jurídica.

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE REGULARIZACIÓN DE EDIFICACIONES"

Código: PA1173E4AB

Descripción del procedimiento

Las edificaciones que hayan sido ejecutadas sin licencia o que no tengan conformidad de obras o declaratoria de edificación, pueden ser regularizadas, siempre que cumplan con la normativa vigente. La finalidad de la regularización es obtener los títulos necesarios con el propósito de garantizar la inscripción de un bien inmueble.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Regularización, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, adjuntando copia del recibo del pago efectuado por derecho de revisión al Colegio Profesional.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Carta de seguridad de obra, debidamente sellada y firmada por un ingeniero civil colegiado.
- 4.- Para regularización de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones, copia del documento que acredite la declaración 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.
- 5.- En caso de demoliciones totales o parciales de edificaciones cuya 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.
- 6.- Copia del comprobante de pago de la multa por construir sin licencia.
- 7.- Indicar el número y la fecha del comprobante de pago por derecho de trámite.
- 8.- En el caso que el predio este sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común, se adjunta la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita ante el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.
- 9.- Plano de Ubicación y Localización del lote.
- 10.- Planos de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones).
- 11.- Memoria descriptiva.

Notas:

1.- La Resolución de Regularización que aprueba la edificación, debe considerar la aprobación de la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación

(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 82° numeral 82.2)

2.- La regularización de edificaciones es aplicable cuando se trate de bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación, siempre que cumplan con la normativa vigente sobre la materia a la fecha de su construcción o, en caso sea más favorable, con la normativa vigente.



Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO UNICO DE REGULARIZACION
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1173_20220711_113314.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo
Atención Virtual: <http://www.muniparcona.gob.pe/web/mesa-partes-virtual/>



Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 369.30

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 decisión se considera aprobada.



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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y PRIVADAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesapartevirtuaparcona@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE OBRAS PUBLICAS Y PRIVADAS SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y PRIVADAS	G-ERENTE DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley de Tributación Municipal, y modificatorias	Ley	N° 27972	27/05/2003
2,10,25,31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
61,64,70,72	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
53,54	Ley de Procedimiento Administrativo General,	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019
68	Ley de Tributación Municipal, y modificatorias	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	15/11/2004

This block contains several official stamps and signatures in blue ink. On the left, there is a large signature and a stamp of the Gerencia Municipal. On the right, there are stamps from the Oficina de Asesoría Jurídica, Gerencia de Desarrollo Económico, Gerencia de Medio Ambiente, Gerencia de Desarrollo Social, and Gerencia de Administración Tributaria. At the bottom, there are more stamps from the Oficina de Asesoría Jurídica, Gerencia de Medio Ambiente, Gerencia de Desarrollo Social, and Gerencia de Administración Tributaria.

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

Denominación del Procedimiento Administrativo
"REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN"

Código: PA11731944

Descripción del procedimiento

Este procedimiento corresponde cuando se ha vencido el plazo de vigencia de la Licencia de Edificación y no se ha concluido con la ejecución de la obra, procediendo a solicitar la Revalidación de la Licencia que corresponda, siempre y cuando exista avance de la ejecución de la obra.

Requisitos

1.- Formulario Único de Edificación - FUE, debidamente suscrito por el administrado y los profesionales responsables, en las secciones que correspondan, en el que se indica el número de recibo y fecha de pago del trámite de Revalidación ante la Municipalidad, en tres (03) juegos originales.

Notas:

1.- La Revalidación sólo procede cuando exista avance de la ejecución de la obra sin considerar las obras preliminares. Este avance puede presentar modificaciones no sustanciales.

(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 4° numeral 4.3)

Formularios

Formulario PDF: formulario único de habilitación urbana-FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1173_20220711_113532.pdf

Formulario PDF: FORMULARIO UNICO DE EDIFICACION - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1173_20220711_113613.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo
Atención Virtual: <http://www.muniparcona.gob.pe/web/mesa-partes-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 105.10

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

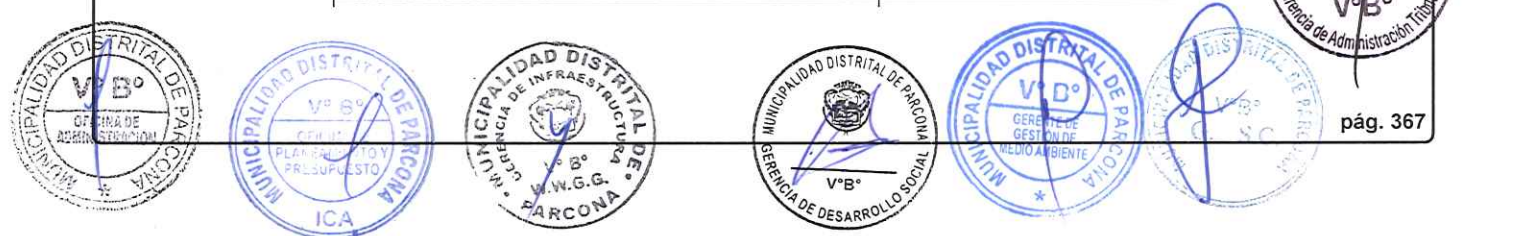
Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y PRIVADAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesapartevirtuaparcona@gmail.com

Instancias de resolución de recursos



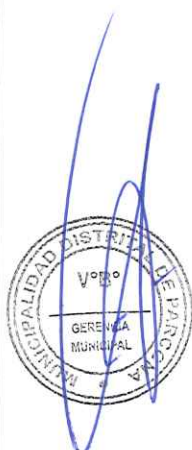
Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE OBRAS PUBLICAS Y PRIVADAS SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y PRIVADAS	GERENTE DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Gobiernos Locales	Ley	N° 27972	27/05/2003
2,4,9,10,31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
3,4,9,53,54	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
53,54	Ley de Procedimiento Administrativo General,	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019
68	Ley de Tributación Municipal, y modificatorias	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	15/11/2004



246

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE PARÁMETROS URBANÍSTICOS Y EDIFICATORIOS"

Código: PA11732B07

Descripción del procedimiento

Es el documento emitido por la Municipalidad Distrital en cuya jurisdicción se ubica el predio, en el cual se especifican los parámetros y las condiciones técnicas de diseño para el predio, al cual se sujeta el proceso de edificación.

Requisitos

- 1.- Presentar una solicitud firmada por el administrado, indicando los datos referidos a la ubicación del predio respecto del cual se solicitan los parámetros.
- 2.- Indicar el número y fecha del comprobante de pago del derecho de tramitación.

Notas:

- 1.- El Certificado de Parámetros Urbanísticos tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 5° numeral 5.2)

Formularios

Formulario PDF: formulario único de tramite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1173_20220711_113740.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo
Atención Virtual: <http://www.municiparcona.gob.pe/web/mesa-partes-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 46.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y PRIVADAS

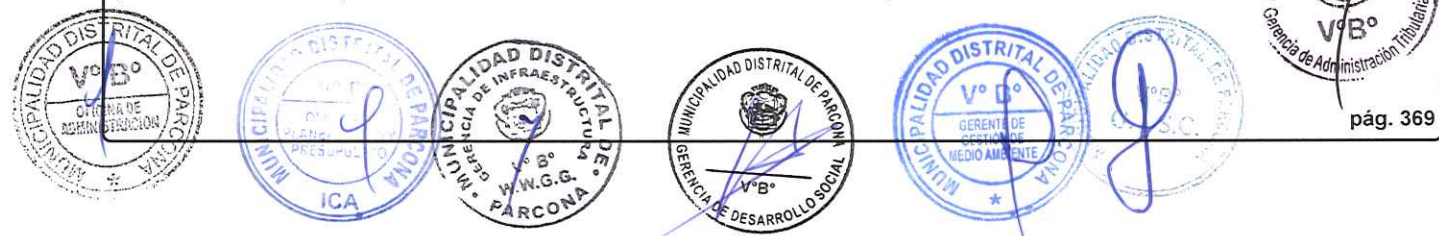
Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesapartevirtuaparcona@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación



245

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

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	Ley Orgánica de Gobiernos Locales	Ley	N° 27972	27/05/2003
5,9,53,54	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
53,54	Ley de Procedimiento Administrativo General,	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019
68	Ley de Tributación Municipal, y modificatorias	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	15/11/2004
10,14,31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones,	Decreto Supremo	N° 29090	28/02/2017

Vº Bº MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA GERENCIA MUNICIPAL
 Vº Bº MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA GERENCIA DE ASesoría JURÍDICA
 Vº Bº MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO
 Vº Bº MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA W.W.G.G. PARCONA
 Vº Bº MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
 Vº Bº MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA GERENTE DE GESTIÓN DE MEDIO AMBIENTE
 Vº Bº MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA Gerencia de Administración Tributaria

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION PARA INSTALACION DE INFRAESTRUCTURA NECESARIA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DE TELECOMUNICACIONES "

Código: PA1173F42B

Descripción del procedimiento

"Solicitudes de Permisos y Autorizaciones de aprobación automática, para instalar en propiedad pública infraestructura de telecomunicaciones necesarias para la prestación de servicios públicos, que presenten los Operadores o Proveedores de Infraestructura Pasiva ante la Entidad.

Requisitos

- 1.- FUT debidamente llenado y suscrito por el solicitante, o su representante legal, dirigido al Alcalde, solicitando el otorgamiento de la autorización.
- 2.- Copia simple de la documentación que acredite las facultades de representación, cuando la solicitud sea suscrita por el representante legal del solicitante.
- 3.- Copia simple de la Resolución Ministerial emitida por Ministerio de Transportes y Comunicaciones, mediante la cual 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.- Plan de Obras el cual debe contener la documentación e información siguiente:
 - a) Cronograma detallado de ejecución del proyecto.
 - b) Memoria descriptiva, detallando la naturaleza de los trabajos a realizar, así como las características físicas y técnicas de las instalaciones, adjuntando los planos de ubicación de la infraestructura de telecomunicaciones, a escala 1/5000. 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.
 - c) Declaración jurada del ingeniero civil colegiado y responsable de la ejecución de la obra, según formato previsto en el Anexo 4 del Reglamento aprobado con D.S. N° 003-2015-MTC, 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.
 - d) En caso la obra implique la interrupción del tránsito, se debe adjuntar el plano de ubicación conteniendo la propuesta de desvío y señalización, e indicar el tiempo de interferencia de cada vía, así como las acciones de mitigación adecuadas por los inconvenientes generados en la ejecución de la instalación, estableciendo la mejor forma de reducir los impactos que esto genere.
 - e) En caso la Entidad se encuentre ubicada en una zona que no cuente con cobertura de acceso a internet, se adjunta copia simple del Certificado de Habilidad vigente, que acredite la habilitación del ingeniero responsable de la ejecución de la obra, y de ser el caso, del ingeniero civil que suscribe los planos descritos en el literal b), expedidos por el Colegio de Ingenieros del Perú.
 - 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 cumplir los límites Máximos Permisibles.
- 5.- Instrumento de gestión ambiental aprobado por el Ministerio.
- 6.- Indicar fecha y número de comprobante de pago.
Requisitos adicionales especiales
En el caso que parte o toda la Infraestructura de Telecomunicaciones a instalar recaiga sobre áreas o bienes protegidos por leyes especiales, se deberá adjuntar la autorización emitida por la autoridad competente.

Notas:

- 1.- Para el caso de la instalación de la Antena Suscriptor de menor dimensión descrita en el numeral 9 de la Parte III del Anexo 2, no se requiere Autorización.
(Decreto Supremo N° 004-2019-MTC, Art. 13° numeral 13.2)
- 2.- El solicitante presentará ante la Municipalidad el FUIIT, acompañando a dicho documento los requisitos establecidos. La falta de alguno de estos requisitos, conforme lo exige la norma, impide la aprobación automática de su solicitud.
(Reglamento de la Ley 29022, aprobado con D.S. N° 003-2015-MTC, Artículo 7° numeral 7.2)
- 3.- De manera previa a la instalación de la Infraestructura de Telecomunicaciones, el solicitante debe comunicar a la Municipalidad la fecha de inicio de la ejecución de los trabajos de instalación, con una anticipación no menor a dos días hábiles.
(Reglamento de la Ley 29022, aprobado con D.S. N° 003-2015-MTC, Artículo 18° numeral 18.3)

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO UNICO DE INSTALACION DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1173_20220711_114353.pdf

Canales de atención

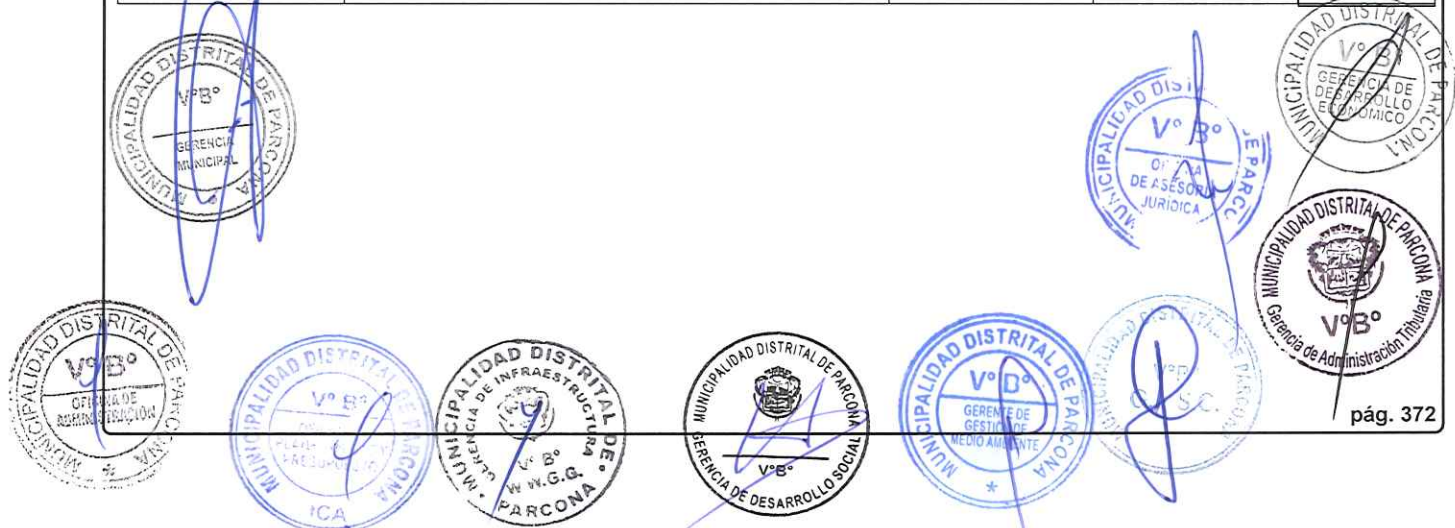
Atención Presencial: Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo
Atención Virtual: <http://www.muniparcona.gob.pe/web/mesa-partes-virtual/>



243

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

<p>Pago por derecho de tramitación</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;">Monto - S/ 118.50</div>	<p>Modalidad de pagos</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;">Caja de la Entidad Efectivo: Soles</div>																																			
<p>Plazo de atención</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;">1 días hábiles</div>	<p>Calificación del procedimiento</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;">Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.</div>																																			
<p>Sedes y horarios de atención</p> <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.</p>																																				
<p>Unidad de organización donde se presenta la documentación</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;">SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA</div>																																				
<p>Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;">SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y PRIVADAS</div>	<p>Consulta sobre el procedimiento</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;">Teléfono: - Anexo: - Correo: mesapartevirtuaparcona@gmail.com</div>																																			
<p>Instancias de resolución de recursos</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <thead> <tr> <th style="width:20%;"></th> <th style="width:40%;">Reconsideración</th> <th style="width:40%;">Apelación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Autoridad competente</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Plazo máximo de presentación</td> <td>No aplica</td> <td>No aplica</td> </tr> <tr> <td>Plazo máximo de respuesta</td> <td>No aplica</td> <td>No aplica</td> </tr> </tbody> </table>			Reconsideración	Apelación	Autoridad competente			Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica	Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica																							
	Reconsideración	Apelación																																		
Autoridad competente																																				
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica																																		
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica																																		
<p>Base legal</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <thead> <tr> <th style="width:15%;">Artículo</th> <th style="width:40%;">Denominación</th> <th style="width:15%;">Tipo</th> <th style="width:15%;">Número</th> <th style="width:15%;">Fecha Publicación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>79</td> <td>Ley Orgánica de Gobiernos Locales</td> <td>Ley</td> <td>N° 27972</td> <td>27/05/2003</td> </tr> <tr> <td>124</td> <td>Ley de Procedimiento Administrativo General,</td> <td>Decreto Supremo</td> <td>N° 004-2019-JUS</td> <td>25/01/2019</td> </tr> <tr> <td>68</td> <td>Ley de Tributación Municipal, y modificatorias</td> <td>Decreto Supremo</td> <td>N° 156-2004-EF</td> <td>27/05/2003</td> </tr> <tr> <td>5,11,17</td> <td>Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones,</td> <td>Ley</td> <td>N° 29022</td> <td>20/05/2007</td> </tr> <tr> <td>12 al 19/24</td> <td>Reglamento de la Ley</td> <td>Decreto Supremo</td> <td>N° 003-2015-MTC</td> <td>18/02/2015</td> </tr> <tr> <td>3,5</td> <td>Medidas de Simplificación Administrativa</td> <td>Decreto Legislativo</td> <td>1246</td> <td>10/11/2016</td> </tr> </tbody> </table>		Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación	79	Ley Orgánica de Gobiernos Locales	Ley	N° 27972	27/05/2003	124	Ley de Procedimiento Administrativo General,	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019	68	Ley de Tributación Municipal, y modificatorias	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	27/05/2003	5,11,17	Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones,	Ley	N° 29022	20/05/2007	12 al 19/24	Reglamento de la Ley	Decreto Supremo	N° 003-2015-MTC	18/02/2015	3,5	Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación																																
79	Ley Orgánica de Gobiernos Locales	Ley	N° 27972	27/05/2003																																
124	Ley de Procedimiento Administrativo General,	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019																																
68	Ley de Tributación Municipal, y modificatorias	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	27/05/2003																																
5,11,17	Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones,	Ley	N° 29022	20/05/2007																																
12 al 19/24	Reglamento de la Ley	Decreto Supremo	N° 003-2015-MTC	18/02/2015																																
3,5	Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016																																



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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AMPLIACIÓN DE PLAZO DE AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES "

Código: PA1173C460

Descripción del procedimiento

Solicitudes de Prórroga para cumplir con el cronograma del Plan de Obras sobre instalación infraestructura de telecomunicaciones.

Requisitos

- 1.- Solicitud de ampliación de plazo, acreditando las razones que motivan la necesidad de obtener la prórroga requerida.
 - 2.- Plan de Obras actualizado.
- Notas:
- 1.- La ampliación requerida se solicita con al menos diez (10) días antes de su vencimiento del plazo originalmente conferido. (Reglamento de la Ley 29022, aprobado con D.S. N° 003-2015-MTC, Artículo 18° numeral 18.3)

Formularios

Formulario PDF: formulario único de tramite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1173_20220711_114653.pdf

Formulario PDF: formulario único de tramite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1173_20220711_114653.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo
Atención Virtual: <http://www.muniparcona.gob.pe/web/mesa-partes-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

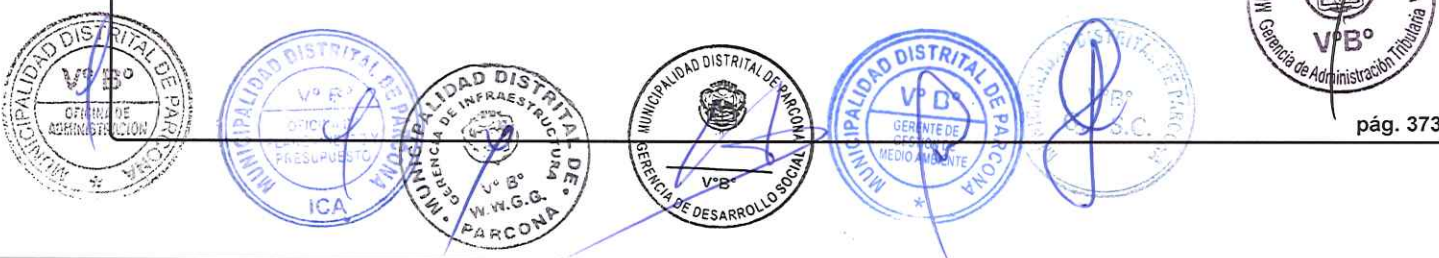
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA"

SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y PRIVADAS

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesapartevirtuaparcona@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Gobiernos Locales	Ley	N° 27972	27/05/2003
124	Ley de Procedimiento Administrativo General,	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019
53,54	Ley de Tributación Municipal, y modificatorias	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	15/11/2004
5,11	Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Ley	N° 29022	20/05/2007
18,24	Reglamento de la Ley	Decreto Supremo	N° 003-2015-MTC	18/02/2015

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA
 OFICINA DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
 OFICINA DE ASesorIA JURIDICA
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA
 GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA
 GERENCIA MUNICIPAL
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA
 GERENCIA DE INFRRAESTRUCTURAS
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA
 GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA
 GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA
 Gerencia de Administración Tributaria

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REGULARIZACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES INSTALADA "

Código: PA1173907B

Descripción del procedimiento

Autorización para regularizar y adecuar la infraestructura de telecomunicaciones instalada con anterioridad a la Ley 29868, Ley que restablece la vigencia de la Ley 29022, Ley para la Expansión de la Infraestructura en Telecomunicaciones.

Requisitos

- 1.- FUIIT debidamente llenado y suscrito por el solicitante, o su representante legal, dirigido al Alcalde, solicitando el otorgamiento de la autorización.
- 2.- Copia simple de la documentación que acredite las facultades de representación, cuando la solicitud sea suscrita por el representante legal del solicitante.
- 3.- Copia simple de la Resolución Ministerial emitida por Ministerio de Transportes y Comunicaciones, mediante la cual 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.- Plan de Obras 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 formato previsto en el Anexo 4 del Reglamento aprobado con D.S. N° 003-2015-MTC, 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) En caso la Entidad se encuentre ubicada en una zona que no cuente con cobertura de acceso a internet, se adjunta copia simple del Certificado de Habilidad vigente, que acredite la habilitación del ingeniero responsable de la ejecución de la obra, y de ser el caso, del ingeniero civil que suscribe los planos descritos en el literal b), expedidos por el Colegio de Ingenieros del Perú.

5.- Indicar la fecha y número de comprobante de pago.

Requisitos particulares en caso de Regularización de Instalación de Estaciones de Radiocomunicación

- 6.- Copia simple de la partida registral o certificado registral inmobiliario del predio en el que se instalará la Infraestructura de Telecomunicaciones, con una antigüedad no mayor a dos meses de su fecha de emisión. De no estar inscrito el predio, el título que acredite su uso legítimo.
- 7.- 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 juez de paz en las localidades donde no existe notario.

8.- 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 condominio, el acuerdo de uso del predio debe ser suscrito por éste y también por el representante de la Junta de Propietarios.

9.- 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 FUIIT, la autorización emitida por la autoridad competente.

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO UNICO DE INSTALACION DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1173_20220711_114800.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo
Atención Virtual: <http://www.muniparcona.gob.pe/web/mesa-partes-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA"

Monto - S/ 100.80

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y PRIVADAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesapartevirtuaparcona@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Gobiernos Locales	Ley	N° 27972	27/05/2003
124	Ley de Procedimiento Administrativo General,	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019
68	Ley de Tributación Municipal, y modificatorias	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	15/11/2004
5,11	Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de infraestructura en Telecomunicaciones	Decreto Supremo	N° 29022	20/05/2007
12,19,24	Reglamento de la Ley	Decreto Supremo	N° 003-2015-MTC	18/02/2015
3,5	Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN DE INSTALACIÓN DE ANTENAS Y/O ESTACIONES DE RADIOCOMUNICACIÓN "

Código: PA11737519

Descripción del procedimiento

Conjunto de equipos, instrumentos, dispositivos y periféricos que posibilitan la prestación de servicios públicos de telecomunicaciones a través de la emisión o recepción de señales que utilizan el espectro radioeléctrico.

Requisitos

- 1.- FUIIT debidamente llenado y suscrito por el solicitante, o su representante legal, dirigido al Alcalde, solicitando el otorgamiento de la autorización.
- 2.- Copia simple de la documentación que acredite las facultades de representación, cuando la solicitud sea suscrita por el representante legal del solicitante.
- 3.- Copia simple de la Resolución Ministerial emitida por Ministerio de Transportes y Comunicaciones, mediante la cual 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.- Cronograma detallado de ejecución del proyecto. 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.

Declaración jurada del ingeniero civil colegiado y responsable de la ejecución de la obra, según formato previsto en el Anexo 4 del Reglamento aprobado con D.S. N° 003-2015-MTC, 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.

En caso la obra implique la interrupción del tránsito, se debe adjuntar el plano de ubicación conteniendo la propuesta de desvío y señalización, e indicar el tiempo de interferencia de cada vía, así como las acciones de mitigación adecuadas por los inconvenientes generados en la ejecución de la instalación, estableciendo la mejor forma de reducir los impactos que esto genere.

En caso la Entidad se encuentre ubicada en una zona que no cuente con cobertura de acceso a internet, se adjunta copia simple del Certificado de Habilidad vigente, que acredite la habilitación del ingeniero responsable de la ejecución de la obra, y de ser el caso, del ingeniero civil que suscribe los planos descritos en el literal b), expedidos por el Colegio de Ingenieros del Perú.

Formato de mimetización de acuerdo a lo previsto en la Parte I del Anexo 2. 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 cumplir los límites Máximos Permisibles.

- 5.- Instrumento de gestión ambiental aprobado por el Ministerio.
- 6.- Copia simple de la Partida Registral o Certificado Registral Inmobiliario del Predio en el que se instalará la Infraestructura de Telecomunicaciones, con una antigüedad no mayor a dos meses de su fecha de emisión. De no estar inscrito el predio, el título que acredite su uso legítimo.
- 7.- 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 juez de paz en las localidades donde no existe notario.

8.- 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 condominio, el acuerdo de uso del predio debe ser suscrito por éste y también por el representante de la Junta de Propietarios.

9.- Indicar fecha y número de comprobante de pago

Notas:

1.- Para el caso de la instalación de la Antena Suscriptora de menor dimensión descrita en el numeral 9 de la Parte III del Anexo 2, no se requiere Autorización.

(Decreto Supremo N° 004-2019-MTC, Art. 13° numeral 13.2)

2.- El solicitante presentará ante la Municipalidad el FUIIT, acompañando a dicho documento los requisitos establecidos. La falta de alguno de estos requisitos, conforme lo exige la norma, impide la aprobación automática de su solicitud.

3.- De manera previa a la instalación de la Infraestructura de Telecomunicaciones, el solicitante debe comunicar a la Municipalidad la fecha de inicio de la ejecución de los trabajos de instalación, con una anticipación no menor a dos días hábiles.

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO UNICO DE INSTALACION DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1173_20220711_115221.pdf



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA"

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo
Atención Virtual: http://www.municiparcona.gob.pe/web/mesa-partes-virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 239.30

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y PRIVADAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesapartevirtuaparcona@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

Table with 3 columns: Reconsideración, Apelación, and Autoridad competente. Rows include Plazo máximo de presentación and Plazo máximo de respuesta.

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Table with 5 columns: Artículo, Denominación, Tipo, Número, Fecha Publicación. Lists various laws and decrees related to municipal administration.



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE CONFORMIDAD DE OBRA EN ÁREA DE USO PÚBLICO "

Código: PA11730B50

Descripción del procedimiento

Es el documento por el cual la autoridad municipal certifica la conclusión de la obra autorizada, luego de constatar el cumplimiento del proyecto y de las especificaciones técnicas.

Requisitos

- 1.- Solicitud de conformidad de Obra.
- 2.- Pruebas de comparación 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.
- 3.- Plano de replanteo de obras, de existir modificaciones en el proyecto autorizado y debidamente firmado y sellado por el responsable de la entidad respectiva.

Notas:

1.- En los casos en los que por naturaleza de las obras sea imposible obtener las muestras a que se refiere el numeral 2, las EPS o los responsables de las obras, presentarán declaración jurada como garantía de la correcta ejecución de la obra, siendo responsables de cualquier deterioro del espacio público.

Formularios

Formulario PDF: formulario unico de tramite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1173_20220711_115348.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo
Atención Virtual: <http://www.muniparcona.gob.pe/web/mesa-partes-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

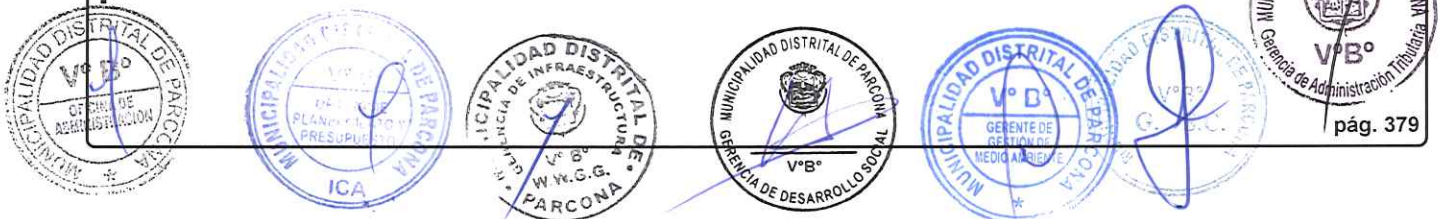
Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y PRIVADAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesapartevirtuaparcona@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

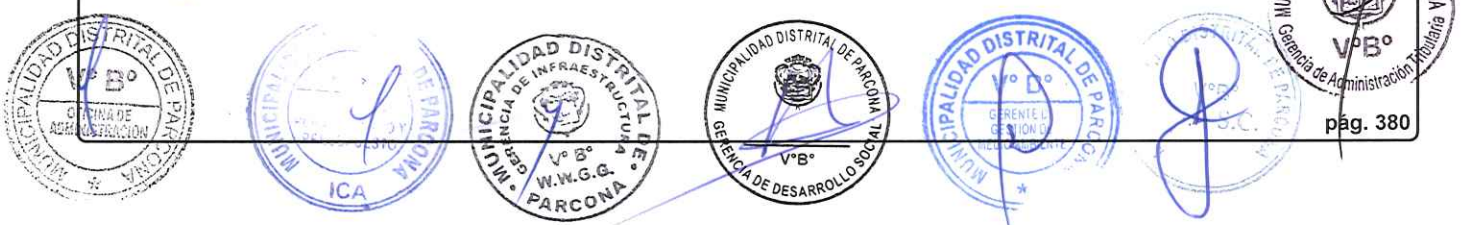
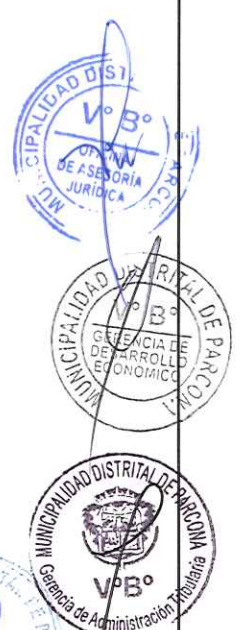


Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA"

	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	Ley Orgánica de Gobiernos Locales	Ley	N° 27972	27/05/2003
124	Ley de Procedimiento Administrativo General,	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019
3	Ley que regula la ejecución de obras de servicios públicos autorizadas por las Municipalidades en las Áreas de Dominio Público	Ley	N° 30477	26/03/2016
Medidas de Simplificación Administrativa	3,5	Resolución Legislativa	1246	10/11/2016



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA TRABAJOS DE CONSTRUCCIÓN, MODIFICACIÓN Y/O REFACCIÓN DE PISTAS, VEREDAS, SARDINELES O BERMAS, EN ÁREAS DE USO PÚBLICO"

Código: PA11734276

Descripción del procedimiento

Autorización que otorga la Municipalidad, a las Empresas Públicas, Privadas y Mixtas prestadoras de servicios públicos, para intervenir y construir obras en áreas de dominio público, para realizar trabajos de modificación y/o refacción de sardineles, veredas y bermas.

Requisitos

- 1.- Solicitud del administrado y/o representante debidamente firmada.
- 2.- Memoria descriptiva, especificaciones técnicas y metrados.
- 3.- Plano de ubicación y planta a escala conveniente firmado por administrado y profesional responsable.
- 4.- Compromiso de reposición de veredas, pistas, sardineles y/o berma.
- 5.- Especificaciones técnicas de la obra y cronograma de obra.
- 6.- Indicar fecha y número de comprobante de pago.

Formularios

Formulario PDF: formulario único de tramite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1173_20220711_115501.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo
Atención Virtual: <http://www.muniparcona.gob.pe/web/mesa-partes-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 95.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

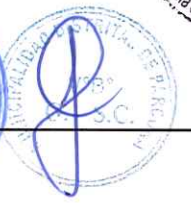
SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y PRIVADAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesapartevirtuaparcona@gmail.com



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA"

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	Ley Orgánica de Gobiernos Locales	Ley	N° 27972	27/05/2003
124	Ley que aprueba el Texto Único Ordenado	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019
3	Ley que regula la ejecución de obras de servicios públicos autorizadas por las Municipalidades en las Áreas de Dominio Público	Ley	N° 30477	29/06/2016
68	Ley de Tributación Municipal, y modificatorias	Ley	N° 156-2004-EF	15/11/2004
Medidas de Simplificación Administrativa	3,5	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RENOVACIÓN DE PERMISO DE OPERACIÓN A PERSONAS JURÍDICAS PARA PRESTAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO ESPECIAL EN VEHÍCULOS MENORES - MOTO TAXI"

Código: PA11736AAB

Descripción del procedimiento

Renovación de autorización otorgada por la Municipalidad a una persona jurídica para la prestación de transporte público especial en vehículos menores - Moto taxi en la jurisdicción del distrito de Parcona. Dicha autorización deberá ser solicitada con sesenta (60) días antes del vencimiento del permiso de operación

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente suscrita por el administrado, sobre renovación de autorización para prestar el servicio de transporte público especial en vehículos menores en el distrito de Parcona.
- 2.- Copia simple de la escritura pública de constitución de la persona jurídica inscrita en Registros Públicos.
- 3.- Copia literal vigente de la partida registral expedida por la Oficina Registral correspondiente, con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario.
- 4.- Certificado de Vigencia de Poder de la persona natural que representa a la persona jurídica solicitante expedido por la Oficina Registral correspondiente con una antigüedad no mayor de quince (15) días a la fecha de la presentación de la solicitud.
- 5.- Documento en formato de declaración, conteniendo los datos de cada afiliado, vehículo, conductores (Licencia de Conducir, Registro Único de Conductor - Fotocheck, con fecha vigente)
- 6.- Plano de ubicación de paradero a solicitar. (sólo de ser que se solicite la autorización de paradero)
- 7.- Indicación del número, fecha y monto del comprobante de pago por derecho de tramitación

Notas:

- 1.- En caso que la resolución que se solicita renovar cuenta con paradero, el área competente deberá emitir el informe situacional del paradero. Ordenanza Municipal N° 17-2019-CMDP, Art. 47° numeral 2)
- 2.- La SGTSV de la MDP emitirá la liquidación

Formularios

Formulario PDF: formulario único de tramite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1173_20220711_115810.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo
Atención Virtual: <http://www.muniparcona.gob.pe/web/ mesa-partes-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 94.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA"

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y PRIVADAS

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesapartevirtuaparcona@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
81	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
3	Ley de Transporte Público de Pasajeros en Vehículos Menores	Ley	27189	28/10/1999
7,16,47	Ordenanza que aprueba el Reglamento del Servicio de Transporte Publico Especial de Pasajeros y carga en Vehículos Menores en Parcona	Ordenanza Municipal	017-2019-CMDP	25/11/2019
33,124	Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
16	Decreto que aprueba el Reglamento Nacional de Transporte Publico Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o no Motorizados	Decreto Supremo	055-2010-MTC	02/10/2010
68	Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004

[Handwritten signature]

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA - MODALIDAD A: APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES - HABILITACIONES URBANAS DE TERRENO EN LOS QUE SE DESARROLLEN PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA, DE ASOCIACIÓN PÚBLICO - PRIVADA O DE CONCESIÓN PRIVADA, QUE SE REALICEN PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS ESENCIALES O PARA LA EJECUCIÓN DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA"

Código: PA1173F583

Descripción del procedimiento

"Acto administrativo que requiere la Municipalidad de manera obligatoria a los solicitantes para la ejecución de obras de servicios básicos. La Licencia es otorgada mediante el cumplimiento de todos los requisitos dispuestos en la normatividad vigente. Tiene como finalidad convertir un terreno rústico o eriazo en urbano con la ejecución de obra de accesibilidad, agua, desagüe, energía eléctrica, redes de comunicación, gas y la entrega de aportes obligatorios. El Formulario Único de Habilitación Urbana - FUHU y la documentación técnica, constituyen la Licencia de Habilitación Urbana."

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitación Urbana - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. Se debe indicar el número de recibo y la fecha de pago del trámite de la licencia ante la municipalidad.
2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
3.- Copia simple del Certificado de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el numeral 20.1 del artículo 20° del Reglamento.
4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
5.- Copia del Planeamiento Integral aprobado, cuando corresponda.
6.- Copia simple de la Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21° del Reglamento.
7.- Copia de 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.
8.- Copia del Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del Artículo 21 del Reglamento.
Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, de acuerdo a lo siguiente:
9.- Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
10.- Plano perimétrico y topográfico.
11.- Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro.
12.- Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
13.- Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
14.- Memoria descriptiva.

Notas:

1.- El FUHU y la Documentación Técnica se presentan en tres (03) juegos originales. En las modalidades B, C y D, el administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUHU y de la documentación técnica requerida. En este 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 de habilitación urbana.

(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 23.1)

2.- 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, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.

(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 24.1, literal c)

3.- El FUHU, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. Los citados formularios tienen carácter de declaración jurada.

(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)

4.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del Anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado.

(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)

5.- Están exonerados de efectuar aportes reglamentarios, tanto para la aprobación del proyecto de habilitación urbana como para la recepción de obras, 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.

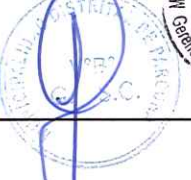
(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 16.10)

6.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.

(Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA, Anexo XIV)

7.- Se adjunta al expediente de Licencia de Habilitación Urbana en esta modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT, para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 24°, numeral 24.3)



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA"

Formularios

Formulario PDF: formulario único de habilitación urbana
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1173_20220706_222944.pdf
Formulario PDF: FORMULARIO UNICO DE TRAMITE

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo
Atención Virtual: http://www.muniparcona.gob.pe/web/mesa-partes-virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 135.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, CATASTRO Y SUPERVISION

Consulta sobre el procedimiento

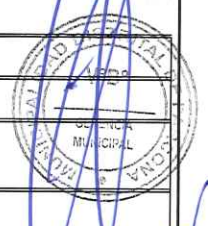
Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesapartevirtuaparcona@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

Table with 3 columns: Reconsideración, Apelación, and Autoridad competente. Rows include Plazo máximo de presentación and Plazo máximo de respuesta.

Base legal

Table with 5 columns: Artículo, Denominación, Tipo, Número, Fecha Publicación. Rows include Ley Orgánica de Municipalidades, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas, and Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana.



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA - MODALIDAD A: APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES - 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, QUE CREA EL BONO FAMILIAR HABITACIONAL (BFH)"

Código: PA117356A5

Descripción del procedimiento

"Acto administrativo que requiere la Municipalidad de manera obligatoria a los solicitantes para la ejecución de obras de servicios básicos. La Licencia es otorgada mediante el cumplimiento de todos los requisitos dispuestos en la normatividad vigente.

Tiene como finalidad convertir un terreno rústico o eriazos en urbano con la ejecución de obra de accesibilidad, agua, desagüe, energía eléctrica, redes de comunicación, gas y la entrega de aporte obligatorios. El Formulario Único de Habilitación Urbana - FUHU y la documentación técnica, constituyen la Licencia de Habilitación Urbana."

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitación Urbana - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. Se debe indicar el número de recibo y la fecha de pago del trámite de la licencia ante la municipalidad.
 - 2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
 - 3.- Copia simple del Certificado de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el numeral 20.1 literal b) del artículo 20° del Reglamento.
 - 4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
 - 5.- Copia del Planeamiento Integral aprobado, cuando corresponda.
 - 6.- Copia simple de la Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21° del Reglamento.
 - 7.- Copia de 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.
 - 8.- Copia del Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del Artículo 21 del Reglamento.
- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, de acuerdo a lo siguiente:
- 9.- Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - 10.- Plano perimétrico y topográfico.
 - 11.- Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro.
 - 12.- Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - 13.- Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - 14.- Memoria descriptiva.

Notas:

- 1.- El FUHU y la Documentación Técnica se presentan en tres (03) juegos originales. En las modalidades B, C y D, el administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUHU y de la documentación técnica requerida. En este 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 de habilitación urbana. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 23.1)
- 2.- 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, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 24.1, literal c)
- 3.- El FUHU, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. Los citados formularios tienen carácter de declaración jurada. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)
- 4.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del Anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)
- 5.- Están exonerados de efectuar aportes reglamentarios, tanto para la aprobación del proyecto de habilitación urbana como para la recepción de obras, 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.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS. (Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA, Anexo XIV)
- 7.- Se adjunta al expediente de Licencia de Habilitación Urbana en esta modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT, para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 24°, numeral 24.3)

Formularios



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA"

Formulario PDF: formulario único de habilitación urbana
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1173_20220706_223356.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo
Atención Virtual: <http://www.muniparcona.gob.pe/web/mesa-partes-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 135.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, CATASTRO Y SUPERVISION

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesapartevirtuaparcona@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	23/05/2003
4,9,10,22,31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	N° 29090	28/02/2017
9,19,22,24	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
53,54	Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019
11	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	Decreto Supremo	N° 002-2017-VIVIENDA	25/01/2017



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA - MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD - HABILITACIONES URBANAS DE UNIDADES PEDIALES DE USO RESIDENCIAL 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"

Código: PA11735705

Descripción del procedimiento

"Acto administrativo que requiere la Municipalidad de manera obligatoria a los solicitantes para la ejecución de obras de servicios básicos. La Licencia es otorgada mediante el cumplimiento de todos los requisitos dispuestos en la normatividad vigente. Tiene como finalidad convertir un terreno rústico o eriazó en urbano con la ejecución de obra de accesibilidad, agua, desagüe, energía eléctrica, redes de comunicación, gas y la entrega de aporte obligatorios. El Formulario Único de Habilitación Urbana - FUHU y la documentación técnica, constituyen la Licencia de Habilitación Urbana."

Requisitos

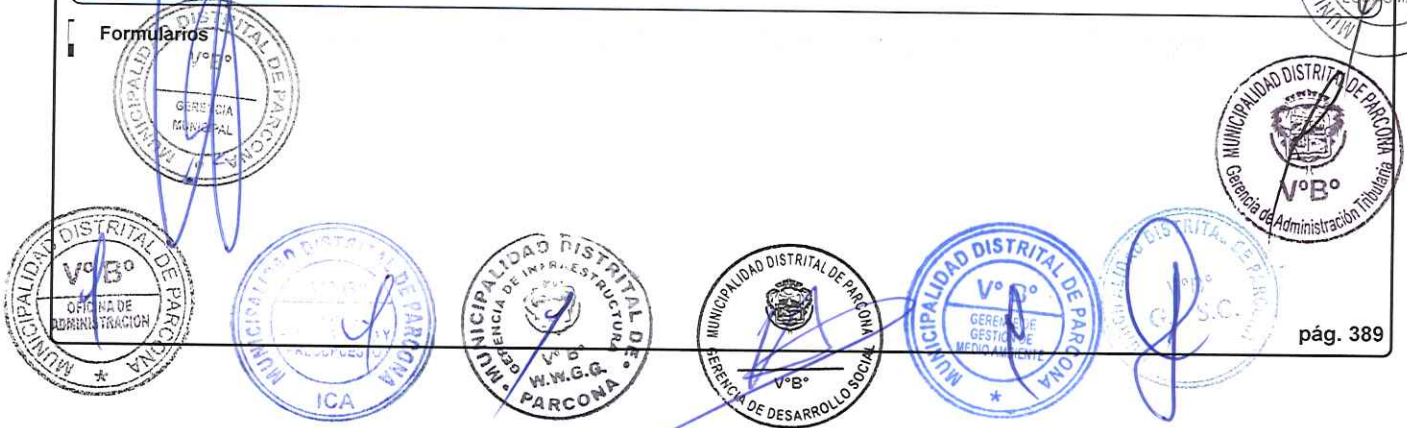
- 1.- Formulario Único de Habilitación Urbana - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. Se debe indicar el número de recibo y la fecha de pago del trámite de la licencia ante la municipalidad.
2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
3.- Copia simple del Certificado de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el numeral 20.1 literal b) del artículo 20° del Reglamento.
4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
5.- Copia del Planeamiento Integral aprobado, cuando corresponda.
6.- Copia simple de la Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21° del Reglamento.
7.- Copia de 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.
8.- Copia del Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del Artículo 21 del Reglamento.

- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, de acuerdo a lo siguiente:
9.- Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
10.- Plano perimétrico y topográfico.
11.- Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro.
12.- Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
13.- Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
14.- Memoria descriptiva.

Notas:

- 1.- El FUHU y la Documentación Técnica se presentan en tres (03) juegos originales. En las modalidades B, C y D, el administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUHU y de la documentación técnica requerida. En este 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 de habilitación urbana. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 23.1)
2.- 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, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 23.1)
3.- El FUHU, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. Los citados formularios tienen carácter de declaración jurada. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)
4.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del Anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)
5.- Están exonerados de efectuar aportes reglamentarios, tanto para la aprobación del proyecto de habilitación urbana como para la recepción de obras, 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.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS. (Resolución Ministerial N° 305-2007-VIVIENDA, Anexo XIV)
7.- Se adjunta al expediente de Licencia de Habilitación Urbana en esta modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT, para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 24°, numeral 24.3)

Formularios



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA"

FORMULARIO UNICO DE TRAMITE

Formulario PDF: formulario único de habilitación urbana
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1173_20220706_222533.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo
Atención Virtual: <http://www.muniparcona.gob.pe/web/mesa-partes-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 184.80

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, CATASTRO Y SUPERVISION

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesapartevirtuaparcona@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE CATASTRO - SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, CATASTRO Y SUPERVISION	GERENTE DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

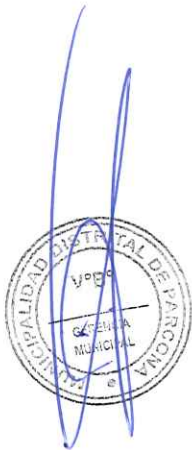
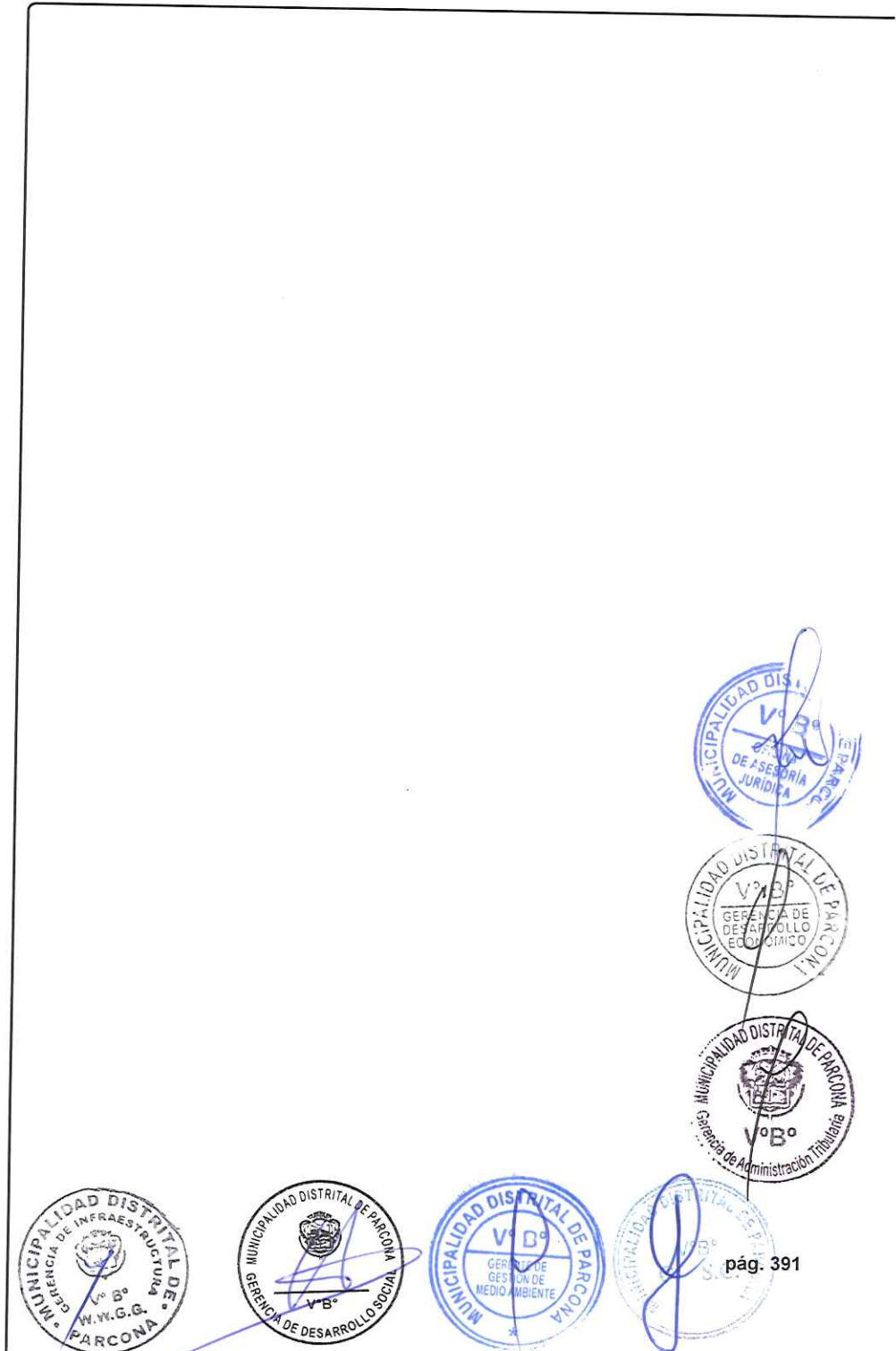
Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	27/05/2003
2,4,10,16,31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	N° 29090	28/02/2017
9,19,25	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de	Decreto Supremo	N° 029-2019-	06/11/2019



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA"

	Edificación		VIVIENDA	
53,54	que aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019
68	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Ley	N° 156-2004-EF	15/11/2004
17	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	Decreto Supremo	N° 002-2017-VIVIENDA	



22^a

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA - MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD - MODIFICACIÓN DEL PROYECTO DE HABILITACIÓN URBANA QUE CORRESPONDA A ALGUNA ETAPA DE UN PROYECTO INTEGRAL APROBADO CON ANTERIORIDAD O QUE TENGA EL PLAZO VENCIDO"

Código: PA11736D0A

Descripción del procedimiento

Es la autorización que otorga la Municipalidad, correspondiente a modificación de un proyecto de habilitación urbana, siempre que tenga un proyecto integral aprobado, según los planos y especificaciones de un proyecto integral. Se tramita de acuerdo a la normatividad vigente.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitación Urbana - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. Se debe indicar el número de recibo y la fecha de pago del trámite de la licencia ante la municipalidad.
- 2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
- 3.- Copia simple del Certificado de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el numeral 20.1 literal b) del artículo 20° del Reglamento.
- 4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 5.- Copia del Planeamiento Integral aprobado, cuando corresponda.
- 6.- Copia simple de la Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21° del Reglamento.
- 7.- Copia de 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.
- 8.- Copia del Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del Artículo 21 del Reglamento.

Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, de acuerdo a lo siguiente:

- 9.- Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
- 10.- Plano perimétrico y topográfico.
- 11.- Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro.
- 12.- Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
- 13.- Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
- 14.- Memoria descriptiva.

Notas:

1.- El FUHU y la Documentación Técnica se presentan en tres (03) juegos originales. En las modalidades B, C y D, el administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUHU y de la documentación técnica requerida. En este 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 de habilitación urbana. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 23.1)

2.- 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, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.

(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 24.1, literal c)

3.- El FUHU, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. Los citados formularios tienen carácter de declaración jurada.

(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)

4.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del Anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado.

(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)

5.- Están exonerados de efectuar aportes reglamentarios, tanto para la aprobación del proyecto de habilitación urbana como para la recepción de obras, 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.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.

(Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA, Anexo XIV)

7.- Se adjunta al expediente de Licencia de Habilitación Urbana en esta modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT, para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 24°, numeral 24.3)

Formularios



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA"

Formulario PDF: formulario único de habilitación urbana-fuhu
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1173_20220706_223731.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo
Atención Virtual: <http://www.muniparcona.gob.pe/web/mesa-partes-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 166.10

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, CATASTRO Y SUPERVISION

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesapartevirtuaparcona@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE CATASTRO - SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, CATASTRO Y SUPERVISION	GERENTE DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	27/05/2003
4,10,31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	N° 29090	28/02/2017
9,19,22,25	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA - MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - HABILITACIONES URBANAS DE UNIDADES PREDIALES DE USO RESIDENCIAL NO MAYORES DE CINCO (5) HECTÁREAS, QUE CONSTITUYAN ISLAS RÚSTICAS Y QUE CONFORMEN UN LOTE ÚNICO, SIEMPRE Y CUANDO NO ÉSTE AFECTO AL PLAN VIAL PROVINCIAL O METROPOLITANO"

Código: PA1173A05C

Descripción del procedimiento

"Acto administrativo que requiere la Municipalidad de manera obligatoria a los solicitantes para la ejecución de obras de servicios básicos. La Licencia es otorgada mediante el cumplimiento de todos los requisitos dispuestos en la normatividad vigente.

Tiene como finalidad convertir un terreno rústico o eriazos en urbano con la ejecución de obra de accesibilidad, agua, desagüe, energía eléctrica, redes de comunicación, gas y la entrega de aporte obligatorios.

El Formulario Único de Habilitación Urbana - FUHU y la documentación técnica, constituyen la Licencia de Habilitación Urbana."

Requisitos

1.- Formulario Único de Habilitación Urbana - FUHU, en tres (03) juegos originales, con indicación del número de recibo y la fecha de pago del trámite de la licencia ante la municipalidad.

2.- Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos, acompañado de los requisitos previstos para la modalidad B, según los casos que corresponda los cuales sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto, debidamente firmados y sellados por los Revisores Urbanos.

Notas:

1.- El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica deben contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos

(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 27°, numeral 27.2)

2.- Se adjunta al expediente de Licencia de Habilitación Urbana con evaluación previa por los Revisores Urbanos, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT, para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 27°, numeral 27.4)

Formularios

Formulario PDF: formulario único de habilitación urbana-FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1173_20220706_224103.pdf

Formulario PDF: formulario único de habilitación urbana-FUHU

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo
Atención Virtual: <http://www.muniparcona.gob.pe/web/mesa-partes-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 30.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA"

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, CATASTRO Y SUPERVISION

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesapartevirtuaparcona@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	27/05/2003
4,10,16,31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	N° 29090	28/02/2017
27	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
53,54	Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019
68	Ley de Tributación Municipal	Ley	N° 156-2004-EF	15/11/2004
17	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	Decreto Supremo	N° 002-2017-VIVIENDA	25/01/2017



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA - MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - MODIFICACIÓN DEL PROYECTO DE HABILITACIÓN URBANA QUE CORRESPONDA A ALGUNA ETAPA DE UN PROYECTO INTEGRAL APROBADO CON ANTERIORIDAD O QUE TENGA EL PLAZO VENCIDO"

Código: PA11737BA2

Descripción del procedimiento

Es la autorización que otorga la Municipalidad, correspondiente a modificaciones de un proyecto de habilitación urbana a ejecutarse por etapas, siempre que se tenga un proyecto integral aprobado para la ejecución de obras de servicios básicos. La Licencia es otorgada mediante el cumplimiento de todos los requisitos dispuestos en la normatividad vigente.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilidadación Urbana - FUHU, en tres (03) juegos originales, con indicación del número de recibo y la fecha de pago del trámite de la licencia ante la municipalidad.
 - 2.- Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos, acompañado de los requisitos previstos para la modalidad B, según los casos que corresponda, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto, debidamente firmados y sellados por los Revisores Urbanos.
- Notas:
- 1.- El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica deben contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos
(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 27°, numeral 27.2)
 - 2.- Se adjunta al expediente de Licencia de Habilidadación Urbana con evaluación previa por los Revisores Urbanos, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT, para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

Formulario PDF: formulario único de habilitación urbana-FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1173_20220706_224504.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo
Atención Virtual: <http://www.muniparcona.gob.pe/web/mesa-partes-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 30.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA"

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, CATASTRO Y SUPERVISION

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesapartevirtuaparcona@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	27/05/2003
4,10,16	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	N° 29090	28/02/2017
27	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación,	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
53,54	Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019
68	Ley de Tributación Municipal	Ley	N° 156-2004-EF	15/11/2004
17	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica,	Decreto Supremo	N° 002-2017-VIVIENDA	25/01/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA"

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 SUJECCIÓN A UN PROYECTO INTEGRAL"

Código: PA1173EE72

Descripción del procedimiento

"Acto administrativo que requiere la Municipalidad de manera obligatoria a los solicitantes para la ejecución de obras de servicios básicos. La Licencia es otorgada mediante el cumplimiento de todos los requisitos dispuestos en la normatividad vigente.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitación Urbana - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. Se debe indicar el número de recibo y la fecha de pago del trámite de la licencia ante la municipalidad.
 - 2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
 - 3.- Copia simple del Certificado de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el numeral 20.1 literal b) del artículo 20° del Reglamento.
 - 4.- Copia simple de la Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21° del Reglamento.
 - 5.- Copia de 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.
 - 6.- Copia del Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del Artículo 21 del Reglamento.
- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, de acuerdo a lo siguiente:
- 7.- copia del comprobante de pago por revisión del proyecto.
 - 8.- Plano perimétrico y topográfico del proyecto integral
 - 9.- Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - 10.- Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - 11.- Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - 12.- Memoria descriptiva.
 - 13.- Estudio de Impacto Vial - EIV, en los casos que establezca el Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE.
 - 14.- Copia del comprobante de pago por revisión del proyecto.

Notas:

- 1.- El FUHU y la Documentación Técnica se presentan en tres (03) juegos originales. En las modalidades B, C y D, el administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUHU y de la documentación técnica requerida. En este 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 de habilitación urbana.
(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 23.1)
- 2.- 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, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.
(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 24.1, literal c)
- 3.- El FUHU, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. Los citados formularios tienen carácter de declaración jurada.
(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)
- 4.- Cuando sobre la base de un proyecto integral, se desarrolle un proyecto de habilitación urbana por etapas, cada una de éstas debe cumplir con los aportes reglamentarios gratuitos y obligatorios correspondientes.
(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 34.2)
- 5.- En caso el proyecto integral de habilitación urbana considere alguna (s) etapa(s) sin aportes, se debe comenzar la ejecución de la obra por la etapa que concentre el mayor porcentaje de los aportes reglamentarios y gratuitos.
(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 34.3)

Formularios

Formulario PDF: formulario único de habilitación urbana-FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1173_20220706_224719.pdf

Canales de atención



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA"

Atención Presencial: Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo
Atención Virtual: <http://www.muniparcona.gob.pe/web/mesa-partes-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 268.50

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, CATASTRO Y SUPERVISION

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesapartevirtuaparcona@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

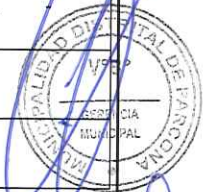
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	PRESIDENTE COMISION TECNICA DISTRITAL TECNICA DISTRITAL	- COMISION TECNICA PROVINCIAL COMISION TECNICA PROVINCIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	27/05/2003
4,10,16	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	N° 29090	28/02/2017
9,22,25,26	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Ley	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
53,54	Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019
68	Ley de Tributación Municipal	Ley	N° 156-2004-EF	15/11/2004



Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA - MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA - PROYECTO INTEGRAL DE HABILITACIÓN URBANA"

Código: PA1173228A

Descripción del procedimiento

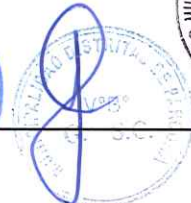
Acto administrativo que puede ser desarrollado por etapas en las modalidades C y D, sobre la base de un proyecto integral y de forma independiente en su ejecución y funcionamiento.
El Formulario Único de Habilitación Urbana - FUHU y la documentación técnica, constituyen la Licencia de Habilitación Urbana.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitación Urbana - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. Se debe indicar el número de recibo y la fecha de pago del trámite de la licencia ante la municipalidad.
 - 2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
 - 3.- Copia simple del Certificado de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el numeral 20.1 literal b) del artículo 20° del Reglamento.
 - 4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios
 - 5.- Copia del Planeamiento Integral aprobado, cuando corresponda.
 - 6.- Copia simple de la Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21° del Reglamento.
 - 7.- Copia de 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.
 - 8.- Copia del Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del Artículo 21 del Reglamento.
- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, de acuerdo a lo siguiente:
- 9.- Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - 10.- Plano perimétrico y topográfico.
 - 11.- 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 y su ejecución y funcionamiento, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno.
 - 12.- Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro.
 - 13.- Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - 14.- Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - 15.- Memoria descriptiva.
 - 16.- Estudio de Impacto Vial - EIV, en los casos que establezca el Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE.
 - 17.- Copia del comprobante de pago por revisión del proyecto.

Notas:

- 1.- El FUHU y la Documentación Técnica se presentan en tres (03) juegos originales. En las modalidades B, C y D, el administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUHU y de la documentación técnica requerida. En este 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 de habilitación urbana. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 23.1)
- 2.- 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, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 24.1, literal c)
- 3.- El FUHU, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. Los citados formularios tienen carácter de declaración jurada. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)
- 4.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del Anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)
- 5.- Están exonerados de efectuar aportes reglamentarios, tanto para la aprobación del proyecto de habilitación urbana como para la recepción de obras, 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.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS. (Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA, Anexo XIV)
- 7.- Se adjunta al expediente de Licencia de Habilitación Urbana en esta modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT, para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 24°, numeral 24.3)



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA"

Formularios

Formulario PDF: formulario unico de habilitacion urbana-FUHU
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1173_20220706_224922.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo
 Atención Virtual: <http://www.muniparcona.gob.pe/web/mesa-partes-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 257.80

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, CATASTRO Y SUPERVISION

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: mesapartevirtuaparcona@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	PRESIDENTE COMISION TECNICA DISTRITAL TECNICA DISTRITAL	PRESIDENTE COMISION TECNICA PROVINCIAL COMISION TECNICA PROVINCIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
 El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

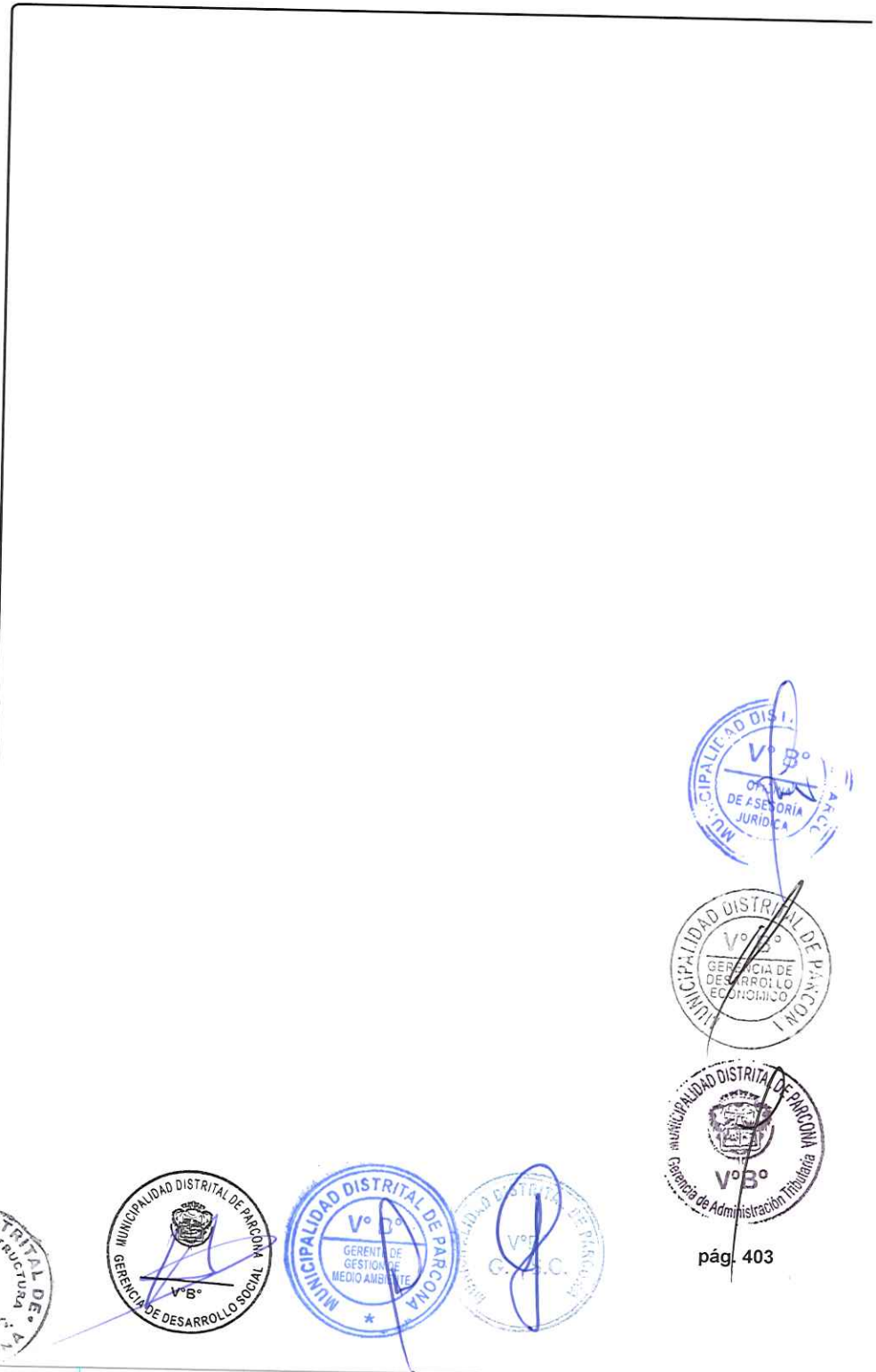
Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	27/05/2003
2,10,16	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	N° 29090	28/02/2017
9,34	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019	06/11/2019



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA"

53,54	Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019
68	Ley de Tributación Municipal	Ley	N° 156-2004-EF	15/11/2004



[Handwritten signature]
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA - MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA - HABILITACIONES URBANAS CON CONSTRUCCIÓN SIMULTÁNEA QUE SOLICITEN VENTA GARANTIZADA DE LOTES"

Código: PA11730401

Descripción del procedimiento

"Acto administrativo que requiere la Municipalidad de manera obligatoria a los solicitantes para la ejecución de obras de servicios básicos. La Licencia es otorgada mediante el cumplimiento de todos los requisitos dispuestos en la normatividad vigente.

Tiene como finalidad convertir un terreno rústico o eriazó en urbano con la ejecución de obra de accesibilidad, agua, desagüe, energía eléctrica, redes de comunicación, gas y la entrega de aporte obligatorios.

El Formulario Único de Habilitación Urbana - FUHU y la documentación técnica, constituyen la Licencia de Habilitación Urbana."

Requisitos

1.- Formulario Único de Habilitación Urbana - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. Se debe indicar el número de recibo y la fecha de pago del trámite de la licencia ante la municipalidad.

2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.

3.- Copia simple del Certificado de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el numeral 20.1 literal b) del artículo 20° del Reglamento.

4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.

5.- Copia del Planeamiento Integral aprobado, cuando corresponda.

6.- Copia simple de la Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21° del Reglamento.

7.- Copia de 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.

8.- Copia del Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del Artículo 21 del Reglamento.

Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, de acuerdo a lo siguiente:

9.- Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.

10.- Plano perimétrico y topográfico.

11.- Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro.

12.- Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.

13.- Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.

14.- Memoria descriptiva.

15.- Estudio de Impacto Vial - EIV, en los casos que establezca el Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE.

16.- Copia del comprobante de pago por revisión del proyecto.

Notas:

1.- Copia del comprobante de pago por revisión del proyecto.

2.- 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, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.

(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 24.1, literal c)

3.- El FUHU, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. Los citados formularios tienen carácter de declaración jurada.

(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)

4.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del Anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado.

5.- Están exonerados de efectuar aportes reglamentarios, tanto para la aprobación del proyecto de habilitación urbana como para la recepción de obras, 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.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.

(Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA, Anexo XIV)

7.- Se adjunta al expediente de Licencia de Habilitación Urbana en esta modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT, para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 24°, numeral 24.3)



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA"

211

Formularios

Formulario PDF: formulario único de habilitación urbana-FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1173_20220706_225041.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo
Atención Virtual: <http://www.muniparcona.gob.pe/web/mesa-partes-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 268.50

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, CATASTRO Y SUPERVISION

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesapartevirtuaparcona@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	PRESIDENTE COMISION TECNICA DISTRITAL TECNICA DISTRITAL	PRESIDENTE COMISION TECNICA PROVINCIAL COMISION TECNICA PROVINCIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

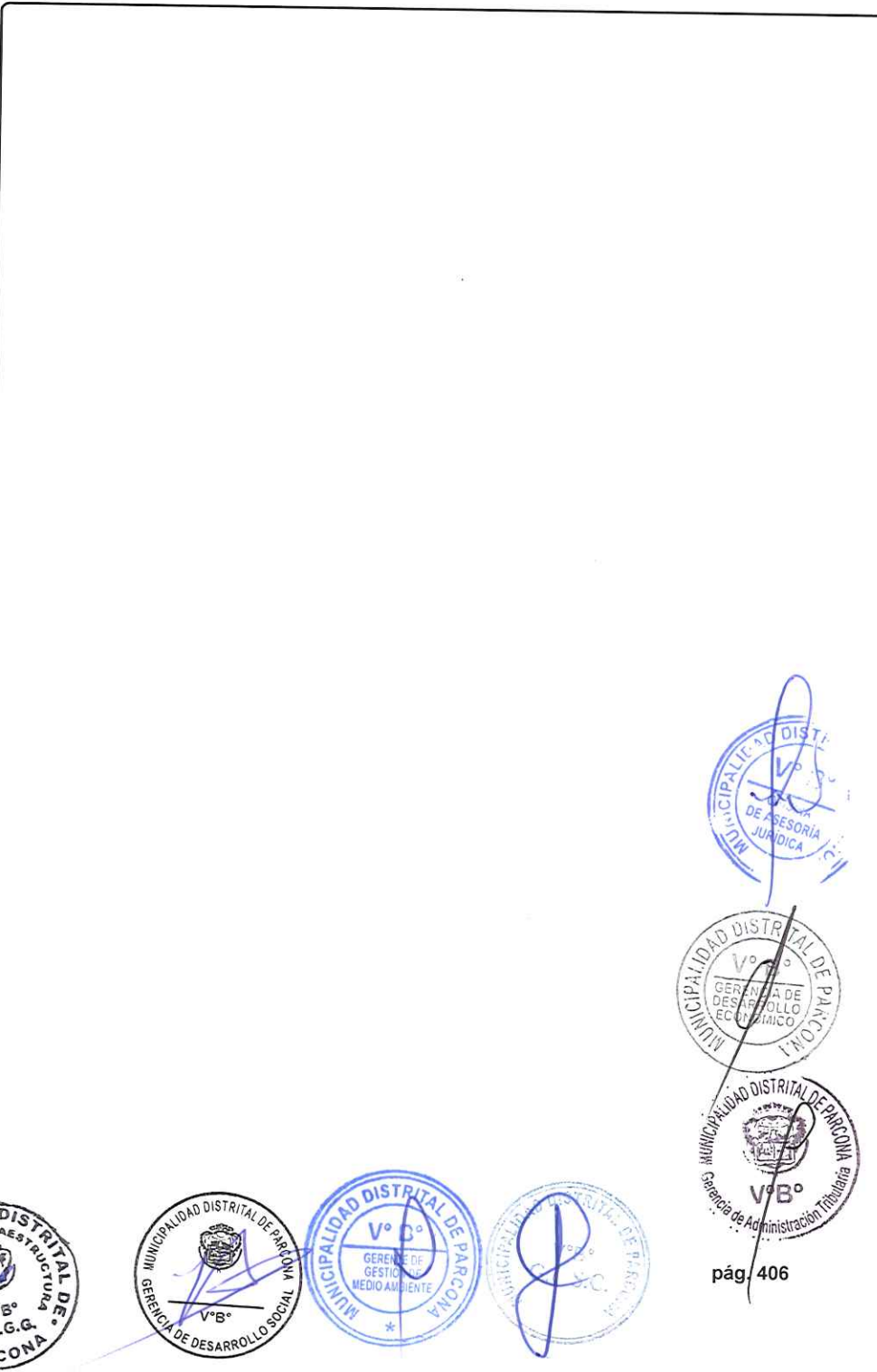
Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	27/05/2003
4,10,12,16	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	N° 29090	28/02/2017
9,22,25,26	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA"

53,54	Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019
-------	---	-----------------	-----------------	------------



209

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA - MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA - HABILITACIÓN URBANA CON CONSTRUCCIÓN SIMULTÁNEA"

Código: PA1173C418

Descripción del procedimiento

"Acto administrativo que requiere la Municipalidad de manera obligatoria a los solicitantes para la ejecución de obras de servicios básicos. La Licencia es otorgada mediante el cumplimiento de todos los requisitos dispuestos en la normatividad vigente. Tiene como finalidad convertir un terreno rústico o eriazos en urbano con la ejecución de obra de accesibilidad, agua, desagüe, energía eléctrica, redes de comunicación, gas y la entrega de aporte obligatorios. El Formulario Único de Habilitación Urbana - FUHU y la documentación técnica, constituyen la Licencia de Habilitación Urbana."

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitación Urbana - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. Se debe indicar el número de recibo y la fecha de pago del trámite de la licencia ante la municipalidad.
 - 2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
 - 3.- Copia simple del Certificado de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el numeral 20.1 literal b) del artículo 20° del Reglamento.
 - 4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
 - 5.- Copia del Planeamiento Integral aprobado, cuando corresponda.
 - 6.- Copia simple de la Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21° del Reglamento.
 - 7.- Copia de 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.
 - 8.- Copia del Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del Artículo 21 del Reglamento.
- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, de acuerdo a lo siguiente:
- 9.- Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - 10.- Plano perimétrico y topográfico.
 - 11.- Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro.
 - 12.- Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - 13.- Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - 14.- Memoria descriptiva.
 - 15.- Estudio de Impacto Vial - EIV, en los casos que establezca el Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE.
 - 16.- Copia del comprobante de pago por revisión del proyecto.

Notas:

1.- Los requisitos que se presentan para este procedimiento son aquellos que corresponden al proyecto de habilitación urbana; de solicitarse para anteproyecto en consulta y al proyecto de edificación, el administrado debe presentar los requisitos que correspondan a dicho proyecto.

(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 35° numeral 35.11)

2.- El FUHU y la Documentación Técnica se presentan en tres (03) juegos originales. En las modalidades B, C y D, el administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUHU y de la documentación técnica requerida. En este 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 de habilitación urbana. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 23.1)

3.- 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, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.

(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 24.1, literal c)

4.- El FUHU, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. Los citados formularios tienen carácter de declaración jurada.

(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)

5.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del Anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado.

(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)

6.- En caso que el dictamen sea Conforme, la Municipalidad emite la licencia y el administrado inicia la ejecución de las obras, de acuerdo a lo establecido en el RVAT.

(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 35°, numeral 35.5)



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA"

Formularios

Formulario PDF: formulario único de habilitación urbana-FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1173_20220706_225217.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo
Atención Virtual: <http://www.muniparcona.gob.pe/web/mesa-partes-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 257.80

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, CATASTRO Y SUPERVISION

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesapartevirtuaparcona@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	PRESIDENTE COMISION TECNICA DISTRITAL TECNICA DISTRITAL	- COMISION PRESIDENTE COMISION TECNICA PROVINCIAL - COMISION TECNICA PROVINCIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	
2,4,10,16	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	N° 29090	
9,26,35	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Ley	N° 029-2019-VIVIENDA	



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA"

53,54	Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	
68	Ley de Tributación Municipal	Ley	N° 156-2004-EF	

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA
V° B°
OFICINA DE ADMINISTRACION

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA
V° B°
GERENCIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA
V° B°
OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
ICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA
V° B°
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA
W.W.B.Q. PARCONA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA
V° B°
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA
V° B°
GERENCIA DE GESTION DE MEDIO AMBIENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA
V° B°
OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA
V° B°
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA
V° B°
Gerencia de Administración Tributaria

206

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA - MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA - HABILITACIONES URBANAS CON CONSTRUCCIÓN SIMULTÁNEA DE VIVIENDAS, EN LAS QUE EL NÚMERO, DIMENSIONES DE LOTES A HABILITAR Y TIPO DE VIVIENDAS A EDIFICAR SE DEFINAN EN EL PROYECTO, SIEMPRE QUE SU FINALIDAD SEA LA VENTA DE VIVIENDAS EDIFICADAS "

Código: PA117383FF

Descripción del procedimiento

"Acto administrativo que requiere la Municipalidad de manera obligatoria a los solicitantes para la ejecución de obras de servicios básicos. La Licencia es otorgada mediante el cumplimiento de todos los requisitos dispuestos en la normatividad vigente. Tiene como finalidad convertir un terreno rústico o erizo en urbano con la ejecución de obra de accesibilidad, agua, desagüe, energía eléctrica, redes de comunicación, gas y la entrega de aporte obligatorios. El Formulario Único de Habilitación Urbana - FUHU y la documentación técnica, constituyen la Licencia de Habilitación Urbana."

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitación Urbana - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. Se debe indicar el número de recibo y la fecha de pago del trámite de la licencia ante la municipalidad.
 - 2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
 - 3.- Copia simple del Certificado de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el numeral 20.1 literal b) del artículo 20° del Reglamento.
 - 4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
 - 5.- Copia del Planeamiento Integral aprobado, cuando corresponda.
 - 6.- Copia simple de la Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21° del Reglamento.
 - 7.- Copia de 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.
 - 8.- Copia del Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del Artículo 21 del Reglamento.
- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, de acuerdo a lo siguiente:
- 9.- Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - 10.- Plano perimétrico y topográfico.
 - 11.- Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro.
 - 12.- Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - 13.- Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - 14.- Memoria descriptiva.
 - 15.- Estudio de Impacto Vial - EIV, en los casos que establezca el Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE.
 - 16.- Indicar el número y fecha del comprobante de pago por revisión del proyecto.

Notas:

- 1.- El FUHU y la Documentación Técnica se presentan en tres (03) juegos originales. En las modalidades B, C y D, el administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUHU y de la documentación técnica requerida. En este 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 de habilitación urbana. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 23.1)
- 2.- 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, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 24.1, literal c)
- 3.- El FUHU, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. Los citados formularios tienen carácter de declaración jurada. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)
- 4.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del Anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)
- 5.- Están exonerados de efectuar aportes reglamentarios, tanto para la aprobación del proyecto de habilitación urbana como para la recepción de obras, 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.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS. (Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA, Anexo XIV)
- 7.- Se adjunta al expediente de Licencia de Habilitación Urbana en esta modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT, para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 24°, numeral 24.3)



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA"

265

Formularios

Formulario PDF: formulario único de habilitación urbana-FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1173_20220707_090224.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo
Atención Virtual: <http://www.muniparcona.gob.pe/web/mesa-partes-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 268.60

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, CATASTRO Y SUPERVISION

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesapartevirtuaparcona@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	PRESIDENTE COMISION TECNICA DISTRITAL TECNICA DISTRITAL	COMISION TECNICA PROVINCIAL COMISION TECNICA PROVINCIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

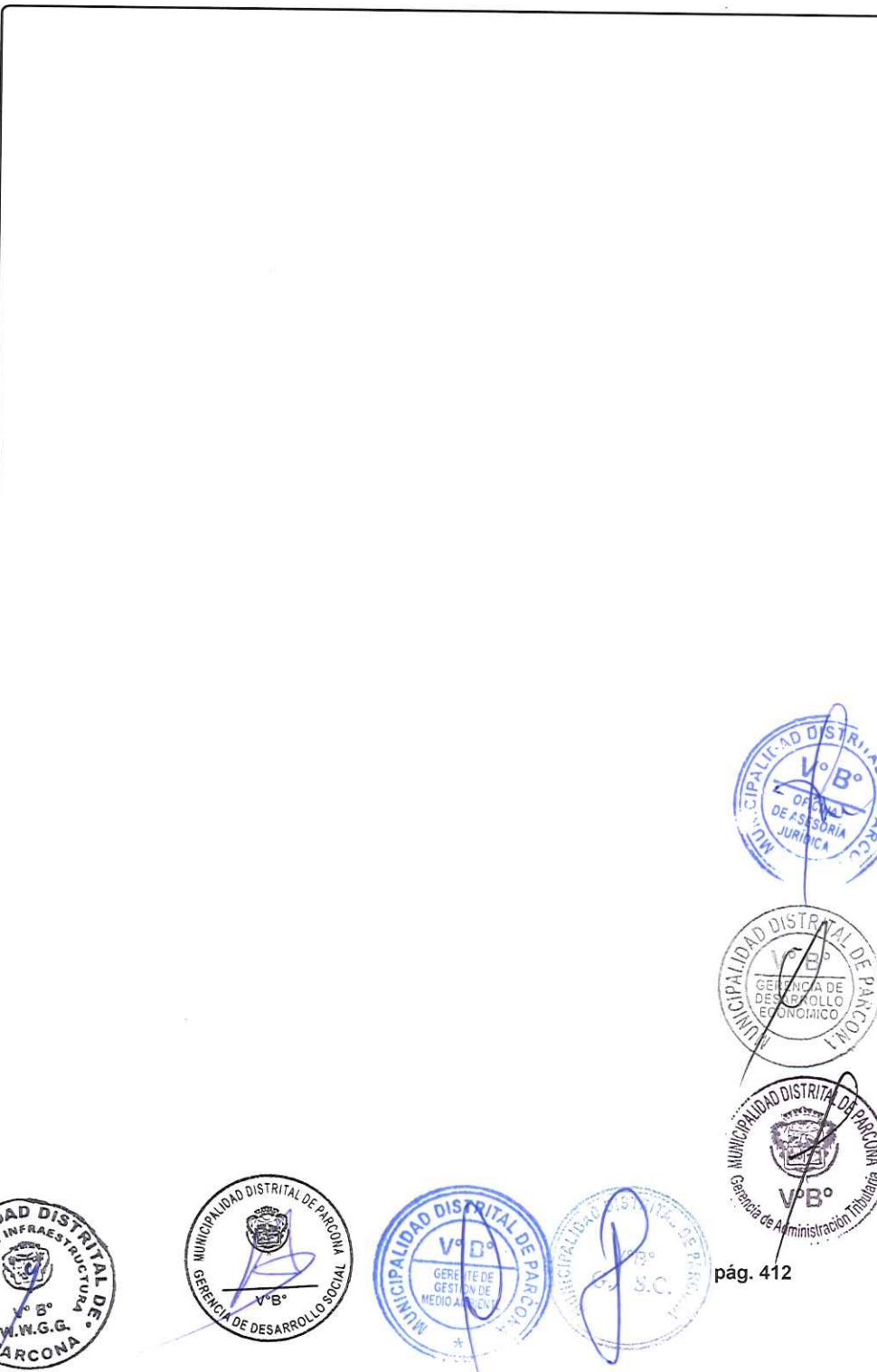
Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades,	Ley	N° 27972,	
2,4,10,16,31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones,	Ley	N° 29090	
9,22,25,26	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación,	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA"

53,54	Ley de Procedimiento Administrativo General,	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	
68	Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	



203

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA - MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA - HABILITACIONES URBANAS QUE NO SE ENCUENTREN CONTEMPLADAS EN LAS MODALIDADES A, B y D "

Código: PA1173727B

Descripción del procedimiento

"Acto administrativo que requiere la Municipalidad de manera obligatoria a los solicitantes para la ejecución de obras de servicios básicos. La Licencia es otorgada mediante el cumplimiento de todos los requisitos dispuestos en la normatividad vigente.

Tiene como finalidad convertir un terreno rústico o eriazos en urbano con la ejecución de obra de accesibilidad, agua, desagüe, energía eléctrica, redes de comunicación, gas y la entrega de aporte obligatorios. El Formulario Único de Habilitación Urbana - FUHU y la documentación técnica, constituyen la Licencia de Habilitación Urbana."

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitación Urbana - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. Se debe indicar el número de recibo y la fecha de pago del trámite de la licencia ante la municipalidad.
 - 2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
 - 3.- Copia simple del Certificado de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el numeral 20.1 literal b) del artículo 20° del Reglamento.
 - 4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
 - 5.- Copia del Planeamiento Integral aprobado, cuando corresponda.
 - 6.- Copia simple de la Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21° del Reglamento.
 - 7.- Copia de 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.
 - 8.- Copia del Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del Artículo 21 del Reglamento.
- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, de acuerdo a lo siguiente:
- 9.- Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - 10.- Plano perimétrico y topográfico.
 - 11.- Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro.
 - 12.- Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - 13.- Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - 14.- Memoria descriptiva.
 - 15.- Estudio de Impacto Vial - EIV, en los casos que establezca el Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE.
 - 16.- Indicar el número y fecha del comprobante de pago por revisión del proyecto.

Notas:

- 1.- El FUHU y la Documentación Técnica se presentan en tres (03) juegos originales. En las modalidades B, C y D, el administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUHU y de la documentación técnica requerida. En este 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 de habilitación urbana. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 23.1)
- 2.- 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, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 24.1, literal c)
- 3.- El FUHU, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. Los citados formularios tienen carácter de declaración jurada. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)
- 4.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del Anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)
- 5.- Están exonerados de efectuar aportes reglamentarios, tanto para la aprobación del proyecto de habilitación urbana como para la recepción de obras, 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.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS. (Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA, Anexo XIV)
- 7.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS. (Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA, Anexo XIV)
- 8.- Se adjunta al expediente de Licencia de Habilitación Urbana en esta modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT, para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 24°, numeral 24.3)

Handwritten signature in blue ink.

Official stamps and seals of the Municipalidad Distrital de Parcona, including the Gerencia Municipal, Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Desarrollo Social, Gerencia de Medio Ambiente, and Gerencia de Administración Tributaria. The stamps contain the text "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA" and "V°B°".

Official stamps and seals of the Municipalidad Distrital de Parcona, including the Gerencia Municipal, Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Desarrollo Social, Gerencia de Medio Ambiente, and Gerencia de Administración Tributaria. The stamps contain the text "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA" and "V°B°".

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA"

Formularios

Formulario PDF: formulario único de habilitación urbana-FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1173_20220707_093031.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo
Atención Virtual: <http://www.muniparcona.gob.pe/web/mesa-partes-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 268.50

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, CATASTRO Y SUPERVISION

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesapartevirtuaparcona@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	PRESIDENTE COMISION TECNICA DISTRITAL TECNICA DISTRITAL	PRESIDENTE COMISION TECNICA PROVINCIAL COMISION TECNICA PROVINCIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

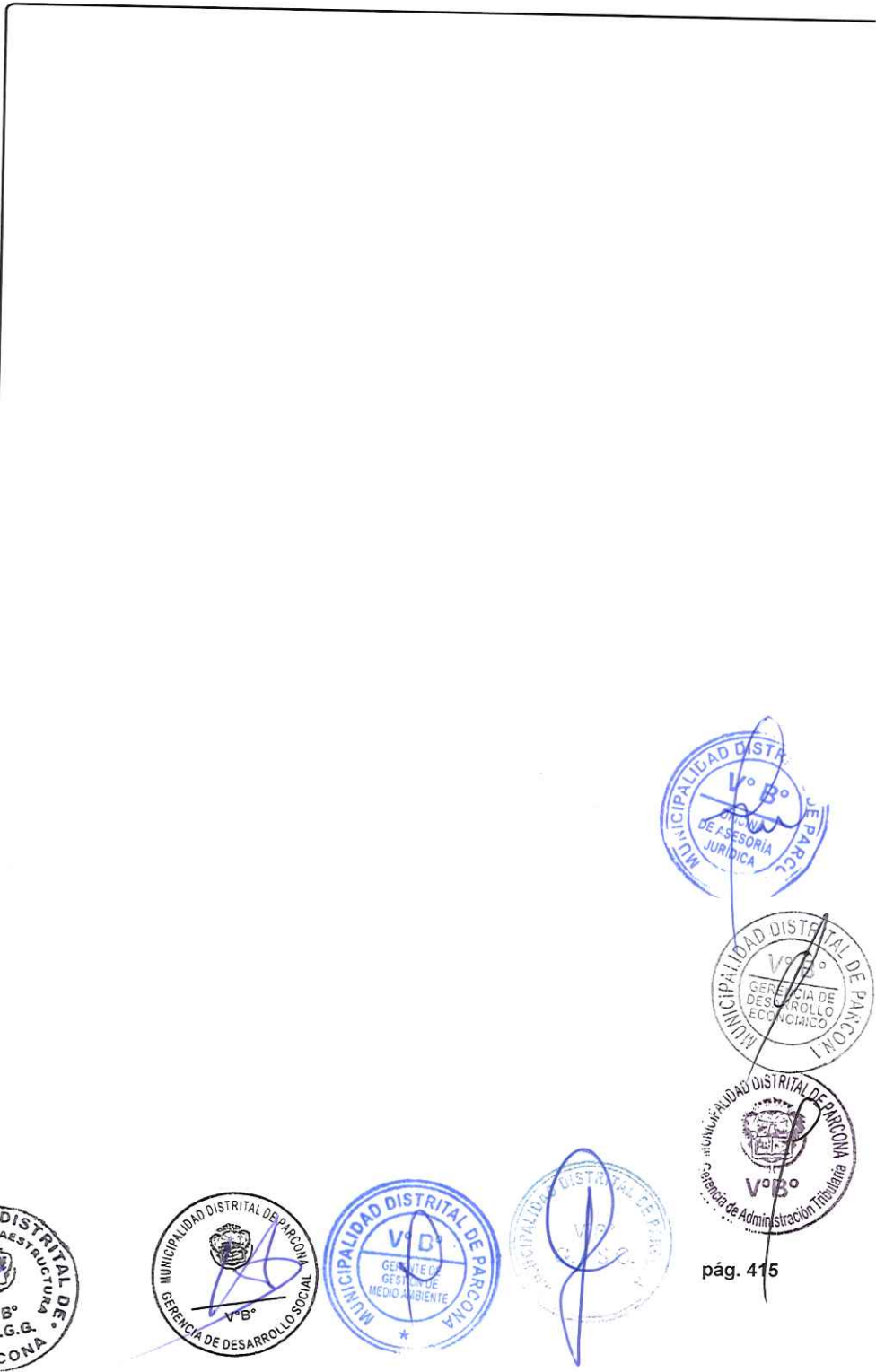
Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	
2,10,16,31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones,	Ley	27.05.2003	
9,22,25,26	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de	Decreto Supremo	N° 029-2019-	



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA"

	Edificación		VIVIENDA	
54	Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	



200

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA - MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - HABILITACIONES URBANAS QUE SE VAYAN A EJECUTAR POR ETAPAS, CON SUJECCIÓN A UN PROYECTO INTEGRAL"

Código: PA1173181F

Descripción del procedimiento

"Acto administrativo que requiere la Municipalidad de manera obligatoria a los solicitantes para la ejecución de obras de servicios básicos. La Licencia es otorgada mediante el cumplimiento de todos los requisitos dispuestos en la normatividad vigente.

Tiene como finalidad convertir un terreno rústico o erriazo en urbano con la ejecución de obra de accesibilidad, agua, desagüe, energía eléctrica, redes de comunicación, gas y la entrega de aporte obligatorios.

El Formulario Único de Habilitación Urbana - FUHU y la documentación técnica, constituyen la Licencia de Habilitación Urbana."

Requisitos

1.- Formulario Único de Habilitación Urbana - FUHU, en tres (03) juegos originales, con indicación del número de recibo y la fecha de pago del trámite de la licencia ante la municipalidad.

2.- Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos, acompañado de los requisitos previstos para la modalidad B, según los casos que corresponda, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto, debidamente firmados y sellados por los Revisores Urbanos.

Notas:

1.- El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica deben contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 27°, numeral 27.2)

2.- Se adjunta al expediente de Licencia de Habilitación Urbana con evaluación previa por los Revisores Urbanos, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT, para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 27°, numeral 27.4)

Formularios

Formulario PDF: formulario único de habilitación urbana-FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1173_20220707_094125.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo
Atención Virtual: <http://www.muniparcona.gob.pe/web/mesa-partes-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 40.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA"

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, CATASTRO Y SUPERVISION

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesapartevirtuaparcona@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	27/05/2003
4,10,16	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	N° 29090	28/02/2017
27	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
53,54	Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019
68	Ley de Tributación Municipal	Ley	N° 156-2004-EF	15/11/2004



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA"

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"

Código: PA117350F0

Descripción del procedimiento

"Acto administrativo que requiere la Municipalidad de manera obligatoria a los solicitantes para la ejecución de obras de servicios básicos. La Licencia es otorgada mediante el cumplimiento de todos los requisitos dispuestos en la normatividad vigente.

Tiene como finalidad convertir un terreno rústico o eriazos en urbano con la ejecución de obra de accesibilidad, agua, desagüe, energía eléctrica, redes de comunicación, gas y la entrega de aporte obligatorios.

El Formulario Único de Habilitación Urbana - FUHU y la documentación técnica, constituyen la Licencia de Habilitación Urbana."

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitación Urbana - FUHU, en tres (03) juegos originales, con indicación del número de recibo y la fecha de pago del trámite de la licencia ante la municipalidad.
- 2.- Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos, acompañado de los requisitos previstos para la modalidad C, según los casos que corresponda, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto, debidamente firmados y sellados por los Revisores Urbanos.

Notas:

- 1.- El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica deben contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 27°, numeral 27.2)
- 2.- Se adjunta al expediente de Licencia de Habilitación Urbana con evaluación previa por los Revisores Urbanos, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT, para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 27°, numeral 27.4)

Formularios

Formulario PDF: formulario único de habilitación urbana-FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1173_20220707_094340.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo
Atención Virtual: <http://www.municiparcona.gob.pe/web/mesa-partes-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 40.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

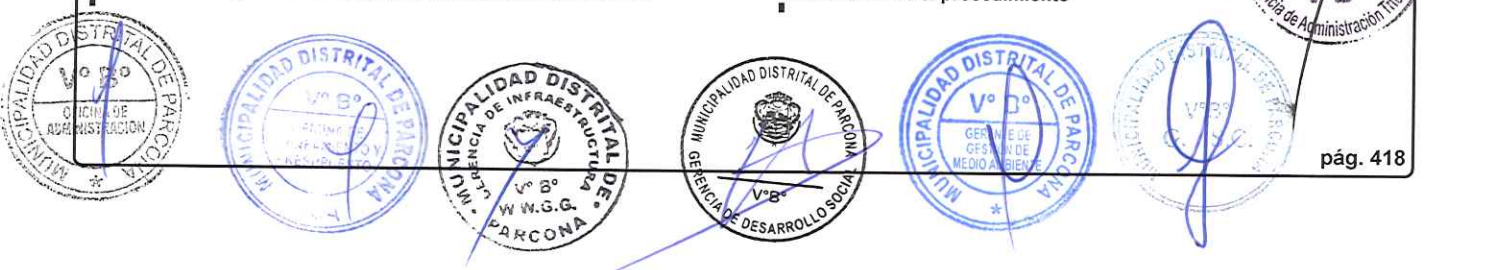
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA"

1917

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, CATASTRO Y SUPERVISION

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesapartevirtuaparcona@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	27/05/2003
4,10,16	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	N° 29090	28/02/2017
27	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación,	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
53,54	Ley de Procedimiento Administrativo General,	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019
68	Ley de Tributación Municipal	Ley	N° 156-2004-EF	15/11/2004



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA"

196

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 DE VIVIENDAS EN LAS QUE EL NÚMERO, DIMENSIONES DE LOTES A HABILITAR Y TIPO DE VIVIENDAS A EDIFICAR SE DEFINAN EN EL PROYECTO, SIEMPRE QUE SU FINALIDAD SEA LA VENTA DE VIVIENDAS EDIFICADAS."

Código: PA11739621

Descripción del procedimiento

LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA - MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - HABILITACIONES URBANAS CON CONSTRUCCIÓN SIMULTÁNEA DE VIVIENDAS EN LAS QUE EL NÚMERO, DIMENSIONES DE LOTES A HABILITAR Y TIPO DE VIVIENDAS A EDIFICAR SE DEFINAN EN EL PROYECTO, SIEMPRE QUE SU FINALIDAD SEA LA VENTA DE VIVIENDAS EDIFICADAS.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitación Urbana - FUHU, en tres (03) juegos originales, con indicación del número de recibo y la fecha de pago del trámite de la licencia ante la municipalidad.
- 2.- Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos, acompañado de los requisitos previstos para cada modalidad, según los casos que corresponda, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto, debidamente firmados y sellados por los Revisores Urbanos.

Notas:

- 1.- El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica deben contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 27°, numeral 27.2)
- 2.- Se adjunta al expediente de Licencia de Habilitación Urbana con evaluación previa por los Revisores Urbanos, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT, para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 27°, numeral 27.4)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo
Atención Virtual: <http://www.muniparcona.gob.pe/web/mesa-partes-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 40.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA"

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, CATASTRO Y SUPERVISION

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesapartevirtuaparcona@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
4,10,16	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	28/02/2017
27.1	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificaciones	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
1	Única Disposición Complementaria Derogatoria	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
53,54	Aprobación de la Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019/JUS	25/01/2019
68	Ley de Tributación municipal	Decreto Legislativo	156-2004-EF	15/11/2004



Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA - MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - HABILITACIONES URBANAS QUE NO SE ENCUENTREN CONTEMPLADAS EN LAS MODALIDADES A, B y D"

Código: PA1173621A

Descripción del procedimiento

"Acto administrativo que requiere la Municipalidad de manera obligatoria a los solicitantes para la ejecución de obras de servicios básicos. La Licencia es otorgada mediante el cumplimiento de todos los requisitos dispuestos en la normatividad vigente.

Tiene como finalidad convertir un terreno rústico o eriazo en urbano con la ejecución de obra de accesibilidad, agua, desagüe, energía eléctrica, redes de comunicación, gas y la entrega de aporte obligatorios. El Formulario Único de Habilitación Urbana - FUHU y la documentación técnica, constituyen la Licencia de Habilitación Urbana."

Requisitos

1.- Formulario Único de Habilitación Urbana - FUHU, en tres (03) juegos originales, con indicación del número de recibo y la fecha de pago del trámite de la licencia ante la municipalidad.

2.- Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos, acompañado de los requisitos previstos para cada modalidad, según los casos que corresponda, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto, debidamente firmados y sellados por los Revisores Urbanos.

Notas:

1.- El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica deben contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 27°, numeral 27.2)

2.- Se adjunta al expediente de Licencia de Habilitación Urbana con evaluación previa por los Revisores Urbanos, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT, para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 27°, numeral 27.4)

Formularios

Formulario PDF: formulario único de habilitación urbana-FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1173_20220707_154634.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo
Atención Virtual: <http://www.muniparcona.gob.pe/web/mesa-partes-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 40.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

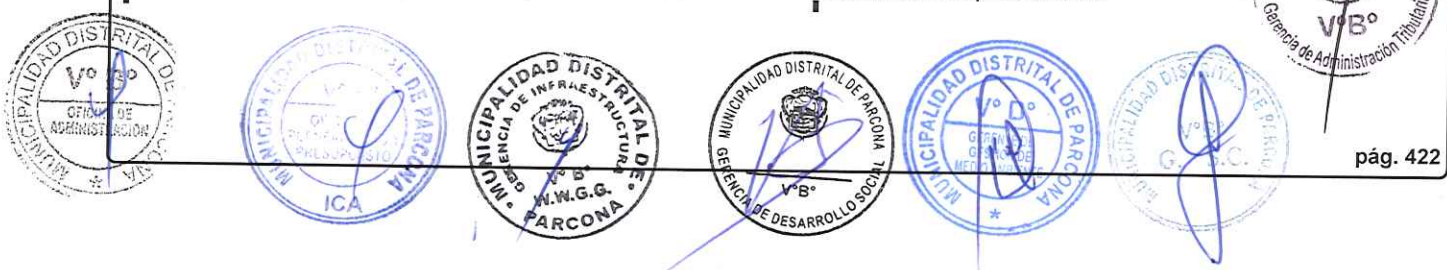
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA"

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, CATASTRO Y SUPERVISION

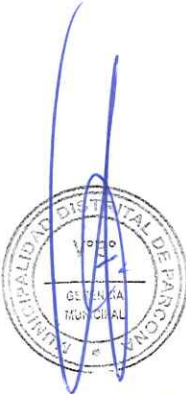
Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesapartevirtuaparcona@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4,10,16,31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Ley	29090	28/02/2017
27.1	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y licencias de Edificación	Decreto Legislativo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
1	Única Disposición Complementaria Derogatoria	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
53,54	Ley de Procedimiento Administrativo general	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019



192

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA"

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 TANTO, REQUIERE DE LA FORMULACIÓN DE UN PLANEAMIENTO INTEGRAL"

Código: PA11738962

Descripción del procedimiento

"Acto administrativo que requiere la Municipalidad de manera obligatoria a los solicitantes para la ejecución de obras de servicios básicos. La Licencia es otorgada mediante el cumplimiento de todos los requisitos dispuestos en la normatividad vigente. Tiene como finalidad convertir un terreno rústico o erizo en urbano con la ejecución de obra de accesibilidad, agua, desagüe, energía eléctrica, redes de comunicación, gas y la entrega de aporte obligatorios. El Formulario Único de Habilitación Urbana - FUHU y la documentación técnica, constituyen la Licencia de Habilitación Urbana."

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitación Urbana - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. Se debe indicar el número de recibo y la fecha de pago del trámite de la licencia ante la municipalidad.
 - 2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
 - 3.- Copia simple del Certificado de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el numeral 20.1 literal b) del artículo 20° del Reglamento.
 - 4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
 - 5.- Copia del Planeamiento Integral aprobado, cuando corresponda.
 - 6.- Copia simple de la Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21° del Reglamento.
 - 7.- Copia de 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.
 - 8.- Copia del Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del Artículo 21 del Reglamento.
- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, de acuerdo a lo siguiente:
- 9.- Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - 10.- Plano perimétrico y topográfico.
 - 11.- Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro.
 - 12.- Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - 13.- Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - 14.- Memoria descriptiva.
 - 15.- Estudio de Impacto Vial - EIV, en los casos que establezca el Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE.
 - 16.- Copia simple del recibo del comprobante de pago por revisión del proyecto.

Notas:

- 1.- El FUHU y la Documentación Técnica se presentan en tres (03) juegos originales. En las modalidades B, C y D, el administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUHU y de la documentación técnica requerida. En este 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 de habilitación urbana. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 23.1)
- 2.- 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, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 24.1, literal c)
- 3.- El FUHU, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. Los citados formularios tienen carácter de declaración jurada. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)
- 4.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del Anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)
- 5.- Están exonerados de efectuar aportes reglamentarios, tanto para la aprobación del proyecto de habilitación urbana como para la recepción de obras, 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.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS. (Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA, Anexo XIV)
- 7.- Se adjunta al expediente de Licencia de Habilitación Urbana en esta modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT, para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 24°, numeral 24.3)

7011

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA"

Formularios

Formulario PDF: formulario único de habilitación urbana-FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1173_20220707_154843.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo
Atención Virtual: <http://www.muniparcona.gob.pe/web/mesa-partes-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 294.40

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, CATASTRO Y SUPERVISION

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesapartevirtuaparcona@gmail.com

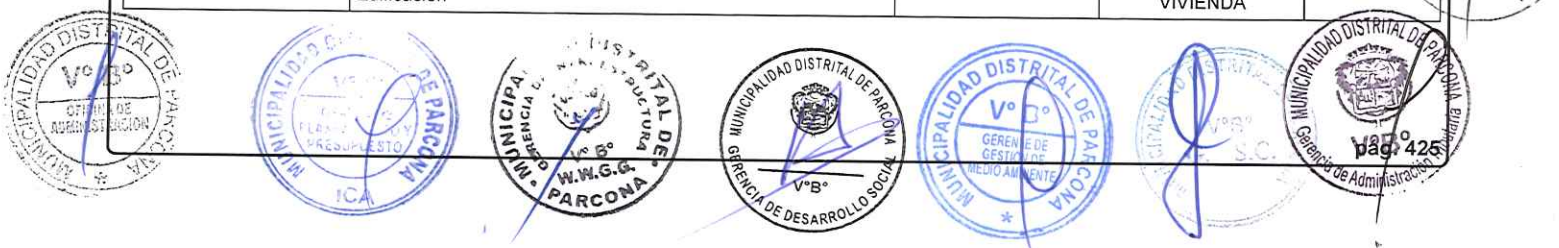
Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	PRESIDENTE COMISION TECNICA DISTRITAL TECNICA DISTRITAL	- COORDINADOR PRESIDENTE COMISION TECNICA PROVINCIAL COMISION TECNICA PROVINCIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

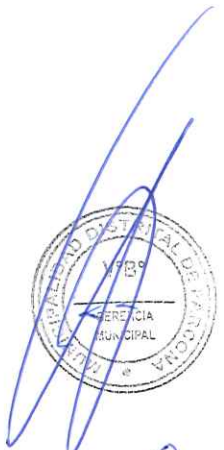
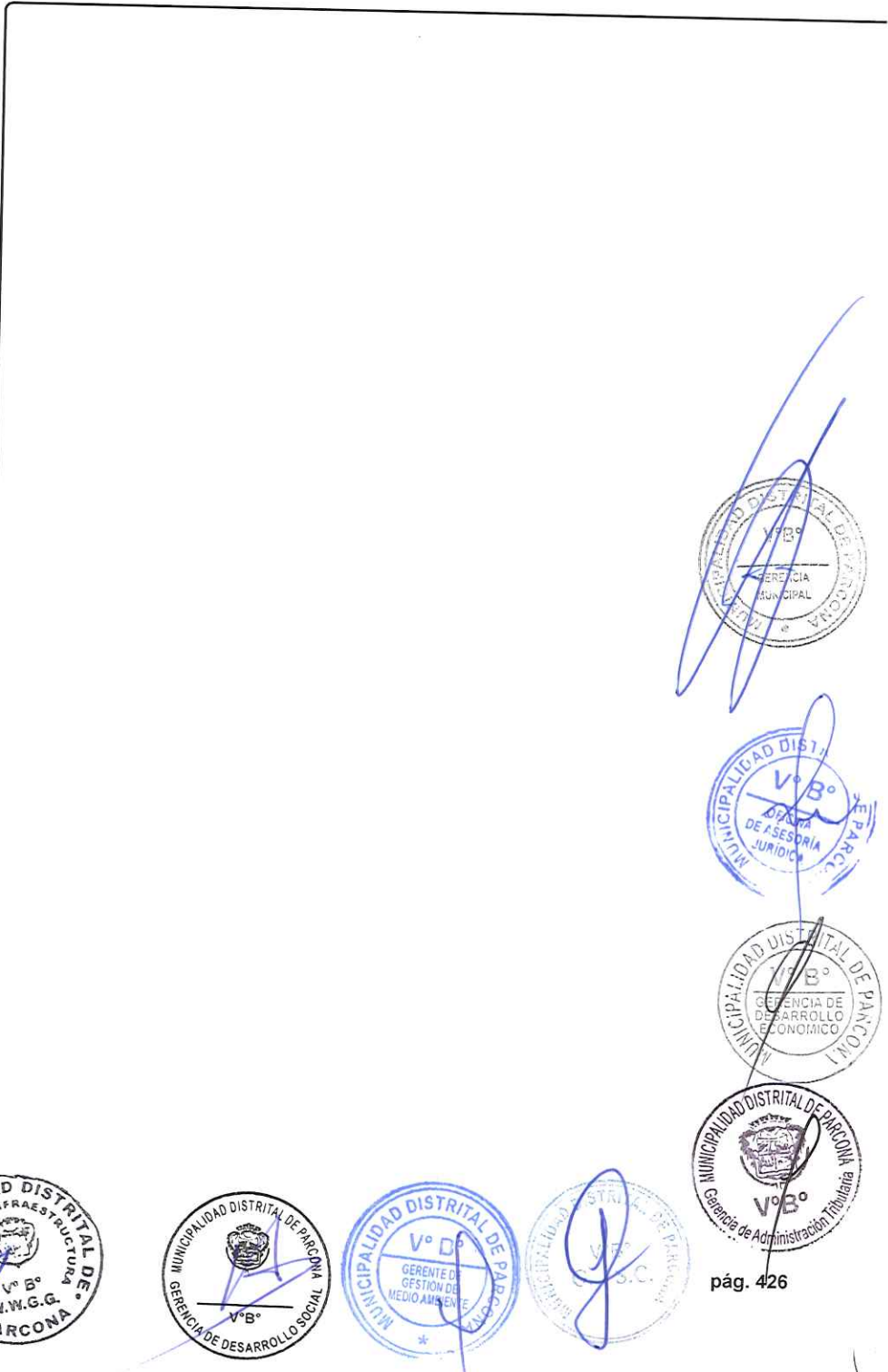
Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	27/05/2003
2,4,10,16,31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	N° 29090	28/02/2011
9,22,25,26	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA"

53,54	Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019
68	Ley de Tributación Municipal	Ley	N° 156-2004-EF	15/11/2004



187

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA"

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 COLINDEN CON ZONAS ARQUEOLÓGICAS, BIENES INMUEBLES INTEGRANTES DEL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN O CON ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS "

Código: PA1173E3A8

Descripción del procedimiento

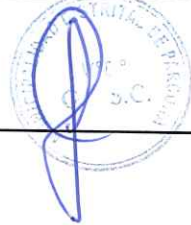
"Acto administrativo que requiere la Municipalidad de manera obligatoria a los solicitantes para la ejecución de obras de servicios básicos. La Licencia es otorgada mediante el cumplimiento de todos los requisitos dispuestos en la normatividad vigente. Tiene como finalidad convertir un terreno rústico o eriazo en urbano con la ejecución de obra de accesibilidad, agua, desagüe, energía eléctrica, redes de comunicación, gas y la entrega de aporte obligatorios. El Formulario Único de Habilitación Urbana - FUHU y la documentación técnica, constituyen la Licencia de Habilitación Urbana."

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitación Urbana - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. Se debe indicar el número de recibo y la fecha de pago del trámite de la licencia ante la municipalidad.
 - 2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
 - 3.- Copia simple del Certificado de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el numeral 20.1 literal b) del artículo 20° del Reglamento
 - 4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
 - 5.- Copia del Planeamiento Integral aprobado, cuando corresponda
 - 6.- Copia simple de la Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21° del Reglamento.
 - 7.- Copia de 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.
 - 8.- Copia del Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del Artículo 21 del Reglamento.
- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, de acuerdo a lo siguiente:
- 9.- Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - 10.- Plano perimétrico y topográfico.
 - 11.- Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro.
 - 12.- Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - 13.- Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - 14.- Memoria descriptiva.
 - 15.- Estudio de Impacto Vial - EIV, en los casos que establezca el Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE.
 - 16.- Copia simple del recibo del comprobante de pago por revisión del proyecto.

Notas:

- 1.- El FUHU y la Documentación Técnica se presentan en tres (03) juegos originales. En las modalidades B, C y D, el administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUHU y de la documentación técnica requerida. En este 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 de habilitación urbana. El FUHU y la Documentación Técnica se presentan en tres (03) juegos originales. En las modalidades B, C y D, el administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUHU y de la documentación técnica requerida. En este 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 de habilitación urbana. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 23.1)
- 2.- 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, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 24.1, literal c)
- 3.- El FUHU, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. Los citados formularios tienen carácter de declaración jurada. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)
- 4.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del Anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)
- 5.- Están exonerados de efectuar aportes reglamentarios, tanto para la aprobación del proyecto de habilitación urbana como para la recepción de obras, 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.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS. (Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA, Anexo XIV)
- 7.- Se adjunta al expediente de Licencia de Habilitación Urbana en esta modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT, para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 24°, numeral 24.3)



138

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA"

Formularios

Formulario PDF: formulario único de habilitación urbana-FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1173_20220707_155450.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo
Atención Virtual: <http://www.muniparcona.gob.pe/web/mesa-partes-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 294.40

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, CATASTRO Y SUPERVISION

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesapartevirtuaparcona@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	PRESIDENTE COMISION TECNICA DISTRITAL TECNICA DISTRITAL	PRESIDENTE COMISION TECNICA PROVINCIAL COMISION TECNICA PROVINCIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	27/05/2003
4,10,16,31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	N° 29090,	28/02/2017
9,22,25,26	N° 029-2019-VIVIENDA	Decreto Supremo	N° 029-2019-	06/11/2019



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA"

			VIVIENDA	
53,54	Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019



197

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA - MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA - HABILITACIONES URBANAS CON O SIN CONSTRUCCIÓN SIMULTÁNEA, PARA FINES DE INDUSTRIA, COMERCIO Y USOS ESPECIALES (OU)"

Código: PA11737A8F

Descripción del procedimiento

"Acto administrativo que requiere la Municipalidad de manera obligatoria a los solicitantes para la ejecución de obras de servicios básicos. La Licencia es otorgada mediante el cumplimiento de todos los requisitos dispuestos en la normatividad vigente. Tiene como finalidad convertir un terreno rústico o erriazo en urbano con la ejecución de obra de accesibilidad, agua, desagüe, energía eléctrica, redes de comunicación, gas y la entrega de aporte obligatorios. El Formulario Único de Habilitación Urbana - FUHU y la documentación técnica, constituyen la Licencia de Habilitación Urbana."

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitación Urbana - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. Se debe indicar el número de recibo y la fecha de pago del trámite de la licencia ante la municipalidad
 - 2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
 - 3.- Copia simple del Certificado de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el numeral 20.1 literal b) del artículo 20° del Reglamento.
 - 4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
 - 5.- Copia del Planeamiento Integral aprobado, cuando corresponda.
 - 6.- Copia simple de la Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21° del Reglamento.
 - 7.- Copia de 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.
 - 8.- Copia del Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del Artículo 21 del Reglamento.
- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, de acuerdo a lo siguiente:
- 9.- Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - 10.- Plano perimétrico y topográfico.
 - 11.- Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro.
 - 12.- Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - 13.- Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - 14.- Memoria descriptiva.
 - 15.- Estudio de Impacto Vial - EIV, en los casos que establezca el Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE.
 - 16.- Copia simple del recibo del comprobante de pago por revisión del proyecto.

Notas:

- 1.- El FUHU y la Documentación Técnica se presentan en tres (03) juegos originales. En las modalidades B, C y D, el administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUHU y de la documentación técnica requerida. En este 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 de habilitación urbana. El FUHU y la Documentación Técnica se presentan en tres (03) juegos originales. En las modalidades B, C y D, el administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUHU y de la documentación técnica requerida. En este 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 de habilitación urbana. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 23.1)
- 2.- 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, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 24.1, literal c)
- 3.- El FUHU, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. Los citados formularios tienen carácter de declaración jurada. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)
- 4.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del Anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)
- 5.- Están exonerados de efectuar aportes reglamentarios, tanto para la aprobación del proyecto de habilitación urbana como para la recepción de obras, 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.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS. (Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA, Anexo XIV)
- 7.- Se adjunta al expediente de Licencia de Habilitación Urbana en esta modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT, para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 24°, numeral 24.3)



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA"

Formularios

Formulario PDF: formulario único de habilitación urbana-FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1173_20220707_155705.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo
Atención Virtual: <http://www.muniparcona.gob.pe/web/mesa-partes-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 294.40

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, CATASTRO Y SUPERVISION

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesapartevirtualparcona@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	PRESIDENTE COMISION TECNICA DISTRITAL TECNICA DISTRITAL	PRESIDENTE COMISION TECNICA PROVINCIAL COMISION TECNICA PROVINCIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

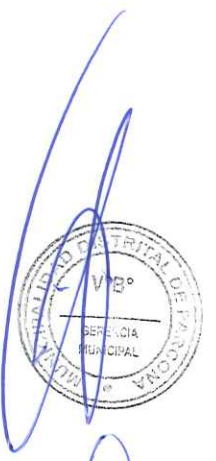
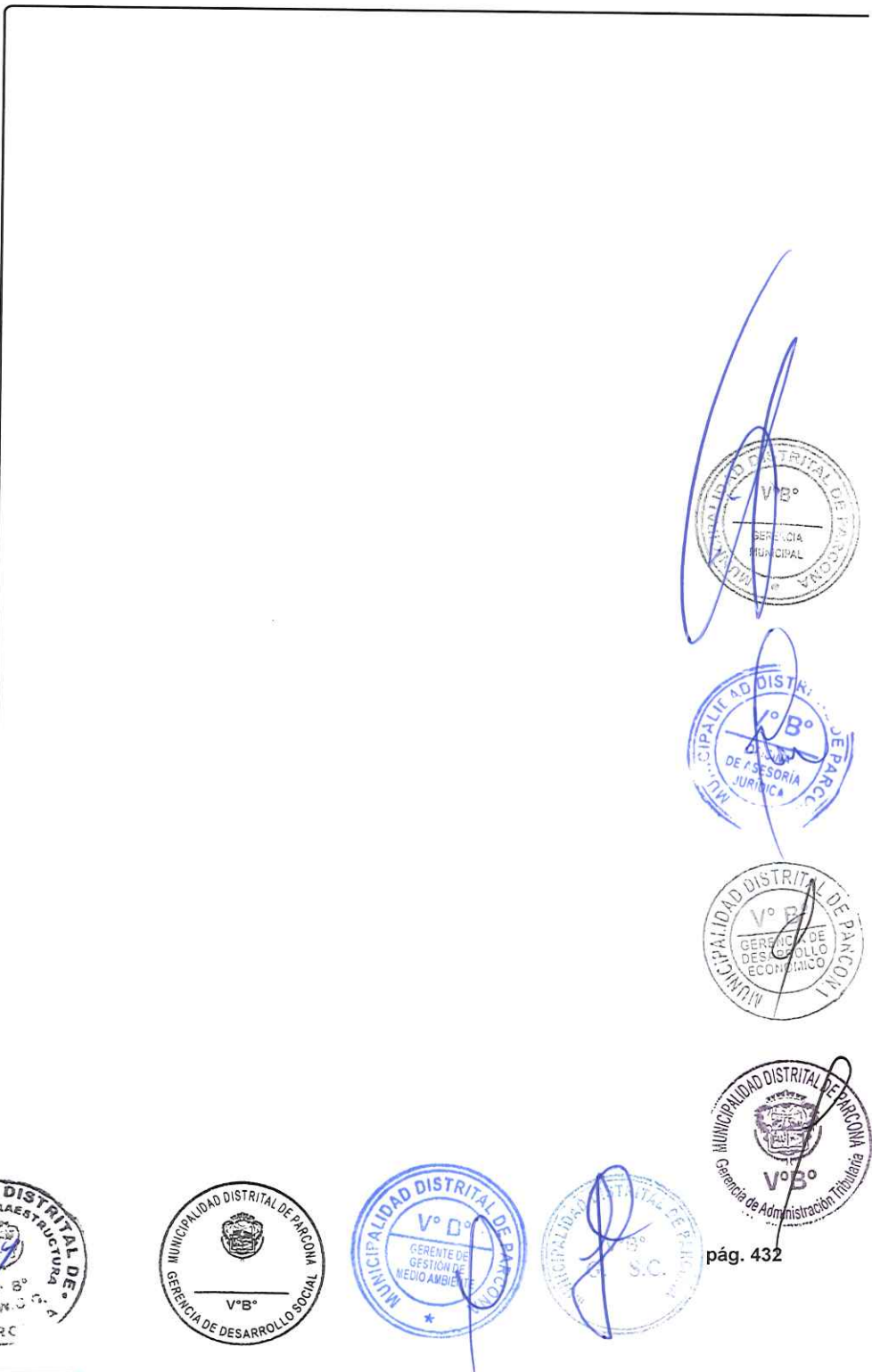
Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	27/05/2003
2,4,10,16,31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	N° 29090	28/02/2017
9,22,25,26,33	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA"

53,54	Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019
68	Ley de Tributación Municipal	Ley	N° 156-2004-EF	15/11/2004



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA"

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 NO COLINDEN CON ÁREAS URBANAS O COLINDEN CON PREDIOS QUE CUENTEN CON PROYECTOS DE HABILITACIÓN URBANA APROBADOS Y NO EJECUTADOS, POR TANTO, REQUIERE DE LA FORMULACIÓN DE UN PLANEAMIENTO INTEGRAL"

Código: PA117335FB

Descripción del procedimiento

"Acto administrativo que requiere la Municipalidad de manera obligatoria a los solicitantes para la ejecución de obras de servicios básicos. La Licencia es otorgada mediante el cumplimiento de todos los requisitos dispuestos en la normatividad vigente.

Tiene como finalidad convertir un terreno rústico o eriazos en urbano con la ejecución de obra de accesibilidad, agua, desagüe, energía eléctrica, redes de comunicación, gas y la entrega de aporte obligatorios. El Formulario Único de Habilitación Urbana - FUHU y la documentación técnica, constituyen la Licencia de Habilitación Urbana."

Requisitos

1.- Formulario Único de Habilitación Urbana - FUHU, en tres (03) juegos originales, con indicación del número de recibo y la fecha de pago del trámite de la licencia ante la municipalidad.

2.- Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos, acompañado de los requisitos previstos para la modalidad D, Según los casos que corresponda, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto, debidamente firmados y sellados por los Revisores Urbanos.

Notas:

1.- El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica deben contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 27°, numeral 27.2)

2.- Se adjunta al expediente de Licencia de Habilitación Urbana con evaluación previa por los Revisores Urbanos, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT, para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 27°, numeral 27.4)

Formularios

Formulario PDF: formulario único de habilitación urbana-FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1173_20220707_155831.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo
Atención Virtual: <http://www.muniparcona.gob.pe/web/mesa-partes-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 46.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA"

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, CATASTRO Y SUPERVISION

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesapartevirtuaparcona@gmail.com

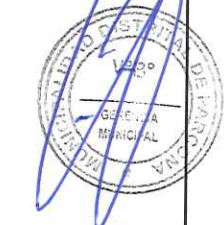
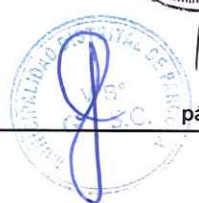
Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	27/05/2003
4,10,16,31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	N° 29090	28/02/2017
27	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
53,54	Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019
68	Ley de Tributación Municipal	Ley	N° 156-2004-EF	15/11/2004



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA"

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"

Código: PA11739FE9

Descripción del procedimiento

"Acto administrativo que requiere la Municipalidad de manera obligatoria a los solicitantes para la ejecución de obras de servicios básicos. La Licencia es otorgada mediante el cumplimiento de todos los requisitos dispuestos en la normatividad vigente.

Tiene como finalidad convertir un terreno rústico o erízao en urbano con la ejecución de obra de accesibilidad, agua, desagüe, energía eléctrica, redes de comunicación, gas y la entrega de aporte obligatorios. El Formulario Único de Habilitación Urbana - FUHU y la documentación técnica, constituyen la Licencia de Habilitación Urbana."

Requisitos

1.- Formulario Único de Habilitación Urbana - FUHU, en tres (03) juegos originales, con indicación del número de recibo y la fecha de pago del trámite de la licencia ante la municipalidad.

2.- Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos, acompañado de los requisitos previstos para la modalidad D, según los casos que corresponda, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto, debidamente firmados y sellados por los Revisores Urbanos.

Notas:

1.- El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica deben contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 27°, numeral 27.2)

2.- Se adjunta al expediente de Licencia de Habilitación Urbana con evaluación previa por los Revisores Urbanos, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT, para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 27°, numeral 27.4)

Formularios

Formulario PDF: formulario único de habilitación urbana-FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1173_20220707_160301.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo
Atención Virtual: <http://www.muniparcona.gob.pe/web/mesa-partes-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 46.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

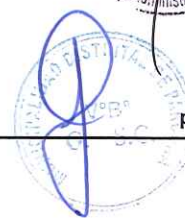
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA"

101

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, CATASTRO Y SUPERVISION

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesapartevirtuaparcona@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	27/05/2003
4,10,16,31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	N° 29090	28/02/2017
27	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
53,54	Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019
68	Ley de Tributación Municipal	Ley	N° 156-2004-EF	15/11/2004

The block contains several official stamps and signatures from the Municipalidad Distrital de Parcona. The stamps include:

- Gerencia de Asesoría Jurídica (V°B°)
- Gerencia de Control Edificatorio (V°B°)
- Gerencia de Administración Tributaria (V°B°)
- Gerencia de Infraestructura (V°B°)
- Gerencia de Desarrollo Social (V°B°)
- Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro y Supervisión (V°B°)

There are also several handwritten signatures in blue ink over the stamps.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA - MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - HABILITACIONES URBANAS CON O SIN CONSTRUCCIÓN SIMULTÁNEA, PARA FINES DE INDUSTRIA, COMERCIO Y USOS ESPECIALES (OU)"

Código: PA11737A91

Descripción del procedimiento

"Acto administrativo que requiere la Municipalidad de manera obligatoria a los solicitantes para la ejecución de obras de servicios básicos. La Licencia es otorgada mediante el cumplimiento de todos los requisitos dispuestos en la normatividad vigente. Tiene como finalidad convertir un terreno rústico o eriazo en urbano con la ejecución de obra de accesibilidad, agua, desagüe, energía eléctrica, redes de comunicación, gas y la entrega de aporte obligatorios. El Formulario Único de Habilitación Urbana - FUHU y la documentación técnica, constituyen la Licencia de Habilitación Urbana."

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitación Urbana - FUHU, en tres (03) juegos originales, con indicación del número de recibo y la fecha de pago del trámite de la licencia ante la municipalidad.
- 2.- Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos, acompañado de los requisitos previstos para la modalidad D, según los casos que corresponda, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto, debidamente firmados y sellados por los Revisores Urbanos.

Notas:

- 1.- El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica deben contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 27°, numeral 27.2)
- 2.- Se adjunta al expediente de Licencia de Habilitación Urbana con evaluación previa por los Revisores Urbanos, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT, para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 27°, numeral 27.4)

Formularios

Formulario PDF: formulario único de habilitación urbana-FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1173_20220707_160518.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo
Atención Virtual: <http://www.muniparcona.gob.pe/web/mesa-partes-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 46.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

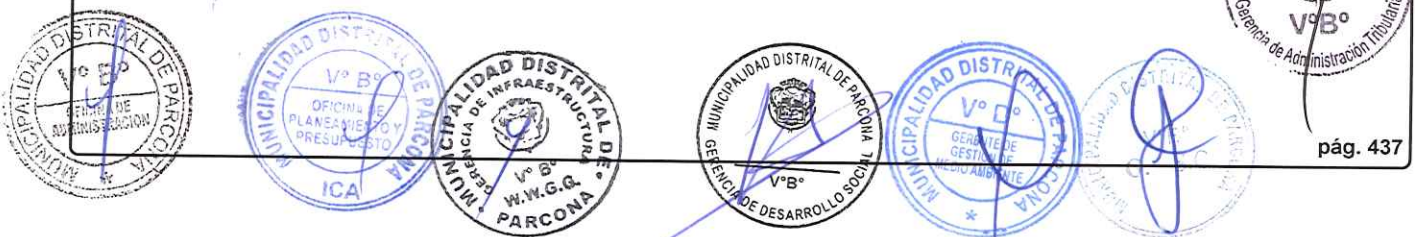
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA"

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, CATASTRO Y SUPERVISION

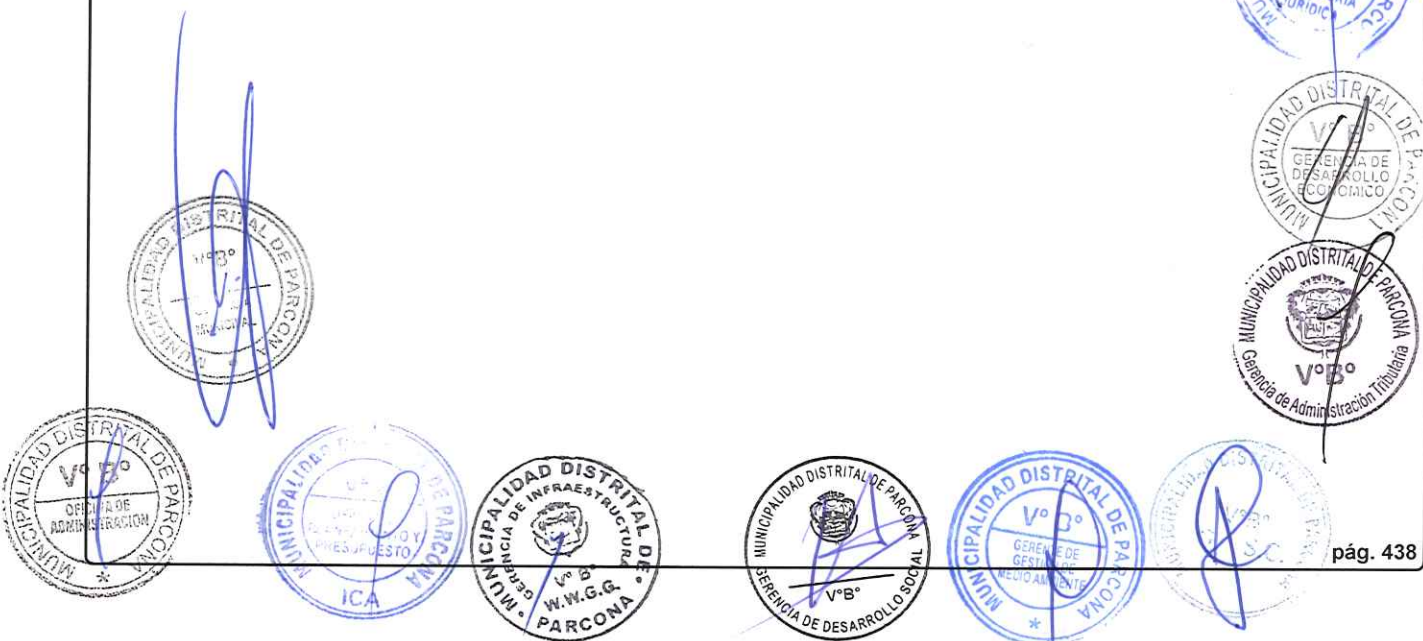
Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesapartevirtuaparcona@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades,	Ley	N° 27972	27/05/2003
4,10,16,31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	N° 29090	28/02/2017
27	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
27	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
27	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019	06/11/2019



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES DE PROYECTOS APROBADOS DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD A (Antes de su ejecución)"

Código: PA1173E661

Descripción del procedimiento

Procedimientos que en la ejecución de las obras han requerido de replanteo de lotes, pero mantienen el esquema aprobado en la Licencia de Habilitación Urbana. Se tramitan bajo la modalidad en que fue aprobada la Licencia.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitación Urbana - FUHU, debidamente suscrito por el administrado y los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del trámite de modificación ante la municipalidad, en tres (03) juegos originales.
 - 2.- Planos por triplicado, y archivo digital; así como los demás documentos que sustenten su petitorio.
- Notas:
- 1.- El FUHU, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. Los citados formularios tienen carácter de declaración jurada. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)
 - 2.- 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, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 24.1, literal c)
 - 3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del Anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)
 - 4.- Se puede solicitar la aprobación de modificaciones no sustanciales en proyectos aprobados de habilitaciones urbanas, antes o después de su ejecución. En este caso, la aprobación se solicita en el procedimiento administrativo de Recepción de Obras con variaciones. (TUO de la Ley N° 29090, Art. 22; Reglamento de la Ley N° 29090 Art. 26° numeral 28.1)
 - 5.- En caso se solicite la modificación no sustancial antes de su ejecución, ésta se tramita de acuerdo a la modalidad en la que fue aprobada la licencia. En caso las modificaciones propuestas generen un cambio de modalidad de aprobación, estas son aprobadas según lo regulado para la nueva modalidad, cumpliendo con los requisitos exigidos en la misma. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 28° numeral 28.2)

Formularios

Formulario PDF: formulario único de habilitación urbana-FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1173_20220707_160653.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo
Atención Virtual: <http://www.muniparcona.gob.pe/web/mesa-partes-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 86.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

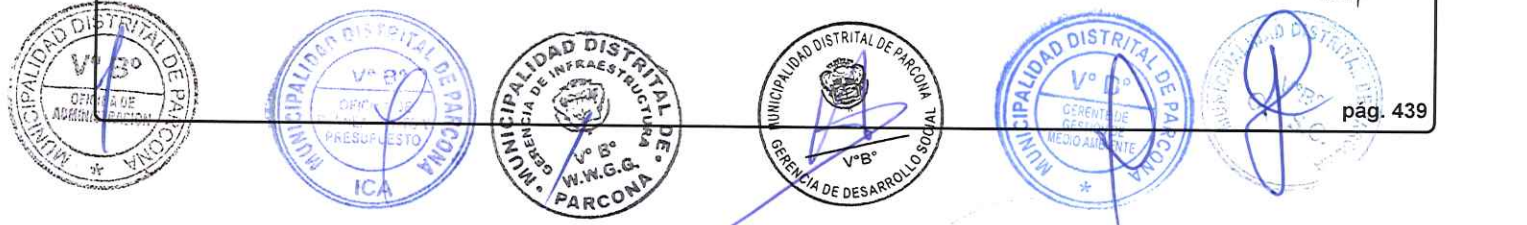
Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA"

187

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, CATASTRO Y SUPERVISION

Consulta sobre el procedimiento

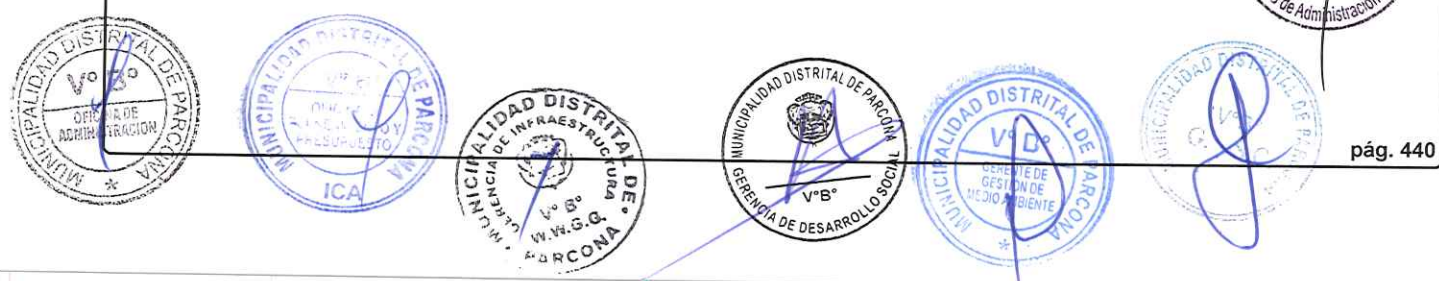
Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesapartevirtuaparcona@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	27/05/2003
4,10,22,31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	N° 29090	28/02/2017
28	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
53°, 54°	Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019
68	Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	15/11/2004
9	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
11	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	Decreto Supremo	N° 002-2017-VIVIENDA	25/01/2017



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: PA1173DE40

Descripción del procedimiento

Procedimientos que en la ejecución de las obras han requerido de replanteo de lotes, pero mantienen el esquema aprobado en la Licencia de Habilitación Urbana. Se tramitan bajo la modalidad en que fue aprobada la Licencia.

Requisitos

1.- Formulario Único de Habilitación Urbana - FUHU, debidamente suscrito por el administrado y los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del trámite de modificación ante la municipalidad, en tres (03) juegos originales.

2.- Planos por tríplicado, y archivo digital; así como los demás documentos que sustenten su petitorio.

Notas:

1.- El FUHU, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. Los citados formularios tienen carácter de declaración jurada. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)

2.- 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, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.

(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 24.1, literal c)

Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del Anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado.

(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 24 literal c)

3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del Anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado.

(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)

4.- Se puede solicitar la aprobación de modificaciones no sustanciales en proyectos aprobados de habilitaciones urbanas, antes o después de su ejecución. En este caso, la aprobación se solicita en el procedimiento administrativo de Recepción de Obras con variaciones. (TUO de la Ley N° 29090, Art. 22; Reglamento de la Ley N° 29090 Art. 26° numeral 28.1)

5.- Se puede solicitar la aprobación de modificaciones no sustanciales en proyectos aprobados de habilitaciones urbanas, antes o después de su ejecución. En este caso, la aprobación se solicita en el procedimiento administrativo de Recepción de Obras con variaciones. (TUO de la Ley N° 29090, Art. 22; Reglamento de la Ley N° 29090 Art. 26° numeral 28.1)

En caso se solicite la modificación no sustancial antes de su ejecución, ésta se tramita de acuerdo a la modalidad en la que fue aprobada la licencia. En caso las modificaciones propuestas generen un cambio de modalidad de aprobación, estas son aprobadas según lo regulado para la nueva modalidad, cumpliendo con los requisitos exigidos en la misma. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 28° numeral 28.2)

Formularios

Formulario PDF: formulario único de habilitación urbana-FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1173_20220707_160845.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo
Atención Virtual: <http://www.muniparcona.gob.pe/web/mesa-partes-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 123.10

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



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA"

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, CATASTRO Y SUPERVISION

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesapartevirtuaparcona@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE CATASTRO - SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, CATASTRO Y SUPERVISION	GERENTE DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades,	Ley	N° 27972	27/05/2003
4,10,22	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	N° 29090	27/05/2003
9,22,28	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
53,54	Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019
68	Ley de Tributación Municipal,	Ley	N° 156-2004-EF	25/01/2019



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES DE PROYECTOS APROBADOS DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS (Antes de su ejecución)"

Código: PA1173FF5D

Descripción del procedimiento

Procedimientos que en la ejecución de las obras han requerido de replanteo de lotes, pero mantienen el esquema aprobado en la Licencia de Habilitación Urbana. Se tramitan bajo la modalidad en que fue aprobada la Licencia

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitación Urbana - FUHU, debidamente suscrito por el administrado y los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del trámite de modificación ante la municipalidad, en tres (03) juegos originales.
- 2.- Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos, acompañado de los requisitos de la modalidad B, según los casos que corresponda, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto, debidamente firmados y sellados por los Revisores Urbanos.

Notas:

1.- El FUHU, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. Los citados formularios tienen carácter de declaración jurada. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)

Formularios

Formulario PDF: formulario único de habilitación urbana-FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1173_20220707_161050.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo
Atención Virtual: <http://www.muniparcona.gob.pe/web/mesa-partes-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 25.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, CATASTRO Y SUPERVISION

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesapartevirtuaparcona@gmail.com

Instancias de resolución de recursos



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA"

	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	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	27/05/2003
4,9,10,31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	N° 29090	27/05/2003
53,54	Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019
68	Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	15/11/2004
9,22,28	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación,	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES DE PROYECTOS APROBADOS DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA (Antes de su ejecución)"

Código: PA1173AC4A

Descripción del procedimiento

Procedimientos que en la ejecución de las obras han requerido de replanteo de lotes, pero mantienen el esquema aprobado en la Licencia de Habilitación Urbana. Se tramitan bajo la modalidad en que fue aprobada la Licencia.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitación Urbana - FUHU, debidamente suscrito por el administrado y los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del trámite de modificación ante la municipalidad, en tres (03) juegos originales.
- 2.- Planos por triplicado, y archivo digital; así como los demás documentos que sustenten su petitorio.
- 3.- Copia del comprobante de pago por revisión de proyecto.

Notas:

1.- El FUHU, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. Los citados formularios tienen carácter de declaración jurada. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)

2.- 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, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.

(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 24.1, literal c)

3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del Anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado.

(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)

4.- Se puede solicitar la aprobación de modificaciones no sustanciales en proyectos aprobados de habilitaciones urbanas, antes o después de su ejecución. En este caso, la aprobación se solicita en el procedimiento administrativo de Recepción de Obras con variaciones.

(TUO de la Ley N° 29090, Art. 22; Reglamento de la Ley N° 29090 Art. 26° numeral 28.1)

5.- En caso se solicite la modificación no sustancial antes de su ejecución, ésta se tramita de acuerdo a la modalidad en la que fue aprobada la licencia. En caso las modificaciones propuestas generen un cambio de modalidad de aprobación, estas son aprobadas según lo regulado para la nueva modalidad, cumpliendo con los requisitos exigidos en la misma.

(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 28° numeral 28.2)

Formularios

Formulario PDF: formulario unico de habilitacion urbana-FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1173_20220707_161148.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo
Atención Virtual: <http://www.muniparcona.gob.pe/web/mesa-partes-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 189.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

18 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA"

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, CATASTRO Y SUPERVISION

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: - Anexo: - Correo: mesapartevirtuaparcona@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	PRESIDENTE COMISION TECNICA DISTRITAL TECNICA DISTRITAL	PRESIDENTE COMISION TECNICA PROVINCIAL COMISION TECNICA PROVINCIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba. El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades,	Ley	N° 27972	27/05/2003
2,4,9,10,22,31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	N° 29090	27/05/2003
9,22,28	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación,	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
53,54	Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019
68	Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	D.S. N° 156-2004-EF	15/11/2004

Sección de Administración

Comisión Técnica

Gerencia de Asesoría Jurídica

Gerencia de Desarrollo Económico

Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro y Supervisión

Gerencia de Infraestructura

Gerencia de Desarrollo Social

Gerencia de Medio Ambiente

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES DE PROYECTOS APROBADOS DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS (Antes de su ejecución)"

Código: PA11739CC3

Descripción del procedimiento

Procedimientos que en la ejecución de las obras han requerido de replanteo de lotes, pero mantienen el esquema aprobado en la Licencia de Habilitación Urbana. Se tramitan bajo la modalidad en que fue aprobada la Licencia.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitación Urbana - FUHU, debidamente suscrito por el administrado y los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del trámite de modificación ante la municipalidad, en tres (03) juegos originales.
- 2.- Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos, acompañado de los requisitos de la modalidad C, según los casos que corresponda, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto, debidamente firmados y sellados por los Revisores Urbanos.

Notas:

- 1.- El FUHU, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. Los citados formularios tienen carácter de declaración jurada.
- (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)

Formularios

Formulario PDF: formulario único de habilitación urbana-FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1173_20220707_161351.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo
Atención Virtual: <http://www.muniparcona.gob.pe/web/mesa-partes-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 33.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, CATASTRO Y SUPERVISION

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesapartevirtuaparcona@gmail.com



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA"

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	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	27/05/2003
4,9,10,22,31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	N° 29090	28/02/2017
9,28	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación,	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
53,58	Ley de Procedimiento Administrativo General,	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019
68	Ley de Tributación Municipal,	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	15/11/2004

This block contains several official blue ink stamps and signatures from the Municipality of Parcona. The stamps are circular and include the following text:

- MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA - OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA (V° B°)
- MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO (V° B°)
- MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN JURÍDICA (V° B°)
- MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA - OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO (V° B°)
- MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA (V° B°)
- MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA - GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL (V° B°)
- MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA - GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE (V° B°)
- MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA (V° B°)
- MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA - GERENCIA MUNICIPAL (V° B°)

 There are also several handwritten signatures in blue ink over the stamps.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES DE PROYECTOS APROBADOS DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA (Antes de su ejecución)"

Código: PA11737597

Descripción del procedimiento

Procedimientos que en la ejecución de las obras han requerido de replanteo de lotes, pero mantienen el esquema aprobado en la Licencia de Habilitación Urbana. Se tramitan bajo la modalidad en que fue aprobada la Licencia

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitación Urbana - FUHU, debidamente suscrito por el administrado y los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del trámite de modificación ante la municipalidad, en tres (03) juegos originales.
- 2.- Planos por triplicado, y archivo digital; así como los demás documentos que sustenten su petitorio.
- 3.- Copia simple del comprobante de pago por revisión de proyecto.

Notas:

1.- El FUHU, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. Los citados formularios tienen carácter de declaración jurada.

(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)

2.- Planos por triplicado, y archivo digital; así como los demás documentos que sustenten su petitorio. Copia simple del comprobante de pago por revisión de proyecto.

3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del Anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado.

(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)

4.- Se puede solicitar la aprobación de modificaciones no sustanciales en proyectos aprobados de habilitaciones urbanas, antes o después de su ejecución. En este caso, la aprobación se solicita en el procedimiento administrativo de Recepción de Obras con variaciones.

(TUO de la Ley N° 29090, Art. 22; Reglamento de la Ley N° 29090 Art. 26° numeral 28.1)

5.- En caso se solicite la modificación no sustancial antes de su ejecución, ésta se tramita de acuerdo a la modalidad en la que fue aprobada la licencia. En caso las modificaciones propuestas generen un cambio de modalidad de aprobación, estas son aprobadas según lo regulado para la nueva modalidad, cumpliendo con los requisitos exigidos en la misma.

(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 28° numeral 28.2)

Formularios

Formulario PDF: formulario único de habilitación urbana-FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1173_20220707_161615.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo
Atención Virtual: <http://www.muniparcona.gob.pe/web/mesa-partes-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 217.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

18 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA"

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, CATASTRO Y SUPERVISION

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesapartevirtuaparcona@gmail.com

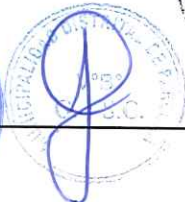
Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	PRESIDENTE COMISION TECNICA DISTRITAL - COMISION TECNICA DISTRITAL	PRESIDENTE COMISION TECNICA PROVINCIAL - COMISION TECNICA PROVINCIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba. El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	27/05/2003
4,9,10,22,31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	N° 29090	28/02/2017
2	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación,	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	26/05/2022
53,54	Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019
68	Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	15/11/2004



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA"

176

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES DE PROYECTOS APROBADOS DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS (Antes de su ejecución)"

Código: PA11733D2F

Descripción del procedimiento

Procedimientos que en la ejecución de las obras han requerido de replanteo de lotes, pero mantienen el esquema aprobado en la Licencia de Habilitación Urbana. Se tramitan bajo la modalidad en que fue aprobada la Licencia.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitación Urbana - FUHU, debidamente suscrito por el administrado y los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del trámite de modificación ante la municipalidad, en tres (03) juegos originales.
- 2.- Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos, acompañado de los requisitos de la modalidad D, según los casos que corresponda, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto, debidamente firmados y sellados por los Revisores Urbanos.

Notas:

- 1.- El FUHU, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. Los citados formularios tienen carácter de declaración jurada.

(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)

Formularios

Formulario PDF: formulario único de habilitación urbana-FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1173_20220707_161930.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo
Atención Virtual: <http://www.muniparcona.gob.pe/web/mesa-partes-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 41.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento



175

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA"

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, CATASTRO Y SUPERVISION

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesapartevirtuaparcona@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	27/05/2003
4,10,22,31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	N° 29090	28/02/2017
28	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
53,54	Ley de Procedimiento Administrativo General,	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019
68	Ley de Tributación Municipal	Ley	N° 156-2004-EF	15/11/2004

This block contains several official blue ink stamps and signatures from the Municipalidad Distrital de Parcona. The stamps are circular and include the following text:

- Stamp 1: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA, V°B°, OFICINA DE ASESORIA JURIDICA.
- Stamp 2: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA, V°B°, GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO.
- Stamp 3: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA, V°B°, Gerencia de Administración Tributaria.
- Stamp 4: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA, V°B°, GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL.
- Stamp 5: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA, V°B°, GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.
- Stamp 6: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA, V°B°, GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA.

 There are also several handwritten signatures in blue ink over the stamps.

124
Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA SIN VARIACIONES MODALIDAD A"

Código: PA1173A2A7

Descripción del procedimiento

Procedimiento por el cual se determina que las obras de habilitación urbana se han concluido conforme a los planos y a la licencia aprobada y que han tenido algunas variaciones, pero que no implica variación en el esquema aprobado en la Licencia de Habilidadación Urbana.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilidadación Urbana - 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, así como, el número de recibo y la fecha de pago del trámite de Recepción de Obras.
- 2.- En el caso que el titular del derecho a habilitar sea persona distinta a la que inició el procedimiento administrativo de habilitación urbana, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar.
- 3.- Copia simple de los documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.
- 4.- Copia simple de las minutas firmadas por el administrado, acreditando fecha cierta, mediante los cuales se confirme la transferencia de las áreas de aportes reglamentarios a las entidades receptoras de los mismos; o de ser el caso comprobante 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.
- 5.- En caso de modificaciones no sustanciales al proyecto de habilitación urbana, de acuerdo a la definición contemplada en el Artículo 22° de la Ley, se presentan debidamente suscritos por el profesional responsable de la obra y el administrado, los siguientes documentos:
 - Plano de replanteo de trazado y lotización.
 - Plano de ornamentación de parques, cuando se requiera.
 - Memoria descriptiva correspondiente

Notas:

1.- 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.- Conforme a lo establecido en el Artículo 20 de la Ley, la inscripción registral de las habilitaciones urbanas se realiza con posterioridad al otorgamiento de la recepción de obras, con excepción de las habilitaciones urbanas con construcción simultánea en la que luego de obtenida la Licencia de Edificación se realiza la anotación preventiva de la predeclaratoria y la preindependización.

(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 36° numeral 36.5)

3.- La inscripción registral de este proyecto de habilitación urbana con construcción simultánea y venta garantizada de lotes, no autoriza la venta solo de los lotes, inscribiéndose esta restricción en la partida registral.

Formularios

Formulario PDF: formulario único de habilitación urbana-FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1173_20220707_162044.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo
Atención Virtual: <http://www.muniparcona.gob.pe/web/mesa-partes-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 153.30

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.



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA"

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, CATASTRO Y SUPERVISION

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesapartevirtuaparcona@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO URBANO, CATASTRO Y SUPERVISION - SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, CATASTRO Y SUPERVISION	GERENTE DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	27/05/2003
1,4,9,10,19,29,31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	N° 29090	28/02/2017
36	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Ley	N° 029-2019	06/11/2019
53,54	Ley de Procedimiento Administrativo General	Ley	N° 004-2019-JUS	25/01/2019
68	Ley de Tributación Municipal	Ley	N° 156-2004-EF	15/11/2004

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA SIN VARIACIONES MODALIDAD B "

Código: PA11736E0F

Descripción del procedimiento

Procedimientos por el cual se determina que las obras de habilitación urbana se han concluido conforme a los planos y a la licencia aprobada y que han tenido algunas variaciones, pero que no implica variación en el esquema aprobado en la Licencia de Habilitación Urbana.

Requisitos

1.- Formulario Único de Habilitación Urbana - 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, así como, el número de recibo y la fecha de pago del trámite de Recepción de Obras.

2.- En el caso que el titular del derecho a habilitar sea persona distinta a la que inició el procedimiento administrativo de habilitación urbana, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar.

3.- Copia simple de los documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.

4.- Copia simple de las minutas firmadas por el administrado, acreditando fecha cierta, mediante los cuales se confirme la transferencia de las áreas de aportes reglamentarios a las entidades receptoras de los mismos; o de ser el caso comprobante 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.

5.- En caso de modificaciones no sustanciales al proyecto de habilitación urbana, de acuerdo a la definición contemplada en el Artículo 22° de la Ley, se presentan debidamente suscritos por el profesional responsable de la obra y el administrado, los siguientes documentos:

- Plano de replanteo de trazado y lotización.
- Plano de ornamentación de parques, cuando se requiera.
- Memoria descriptiva correspondiente

Notas:

1.- 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.- Los planos y memoria descriptiva se presentan en tres (03) juegos originales, pudiendo el administrado para las modalidades B, C y D, adjuntar un juego original al inicio del procedimiento administrativo y los otros (02) juegos originales, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contados desde la aprobación del proyecto.

(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 36° literal e)

3.- Conforme a lo establecido en el Artículo 20 de la Ley, la inscripción registral de las habilitaciones urbanas se realiza con posterioridad al otorgamiento de la recepción de obras, con excepción de las habilitaciones urbanas con construcción simultánea en la que luego de obtenida la Licencia de Edificación se realiza la anotación preventiva de la predeclaratoria y la preindependización.

(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 36° numeral 36.5)

4.- La inscripción registral de este proyecto de habilitación urbana con construcción simultánea y venta garantizada de lotes, no autoriza la venta solo de los lotes, inscribiéndose esta restricción en la partida registral.

(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 36° numeral 36.5)

Formularios



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA"

Formulario PDF: formulario único de habilitación urbana-FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1173_20220707_162144.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo
Atención Virtual: <http://www.muniparcona.gob.pe/web/mesa-partes-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 172.70

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, CATASTRO Y SUPERVISION

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesapartevirtuaparcona@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE CATASTRO - SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, CATASTRO Y SUPERVISION	GERENTE DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles



El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

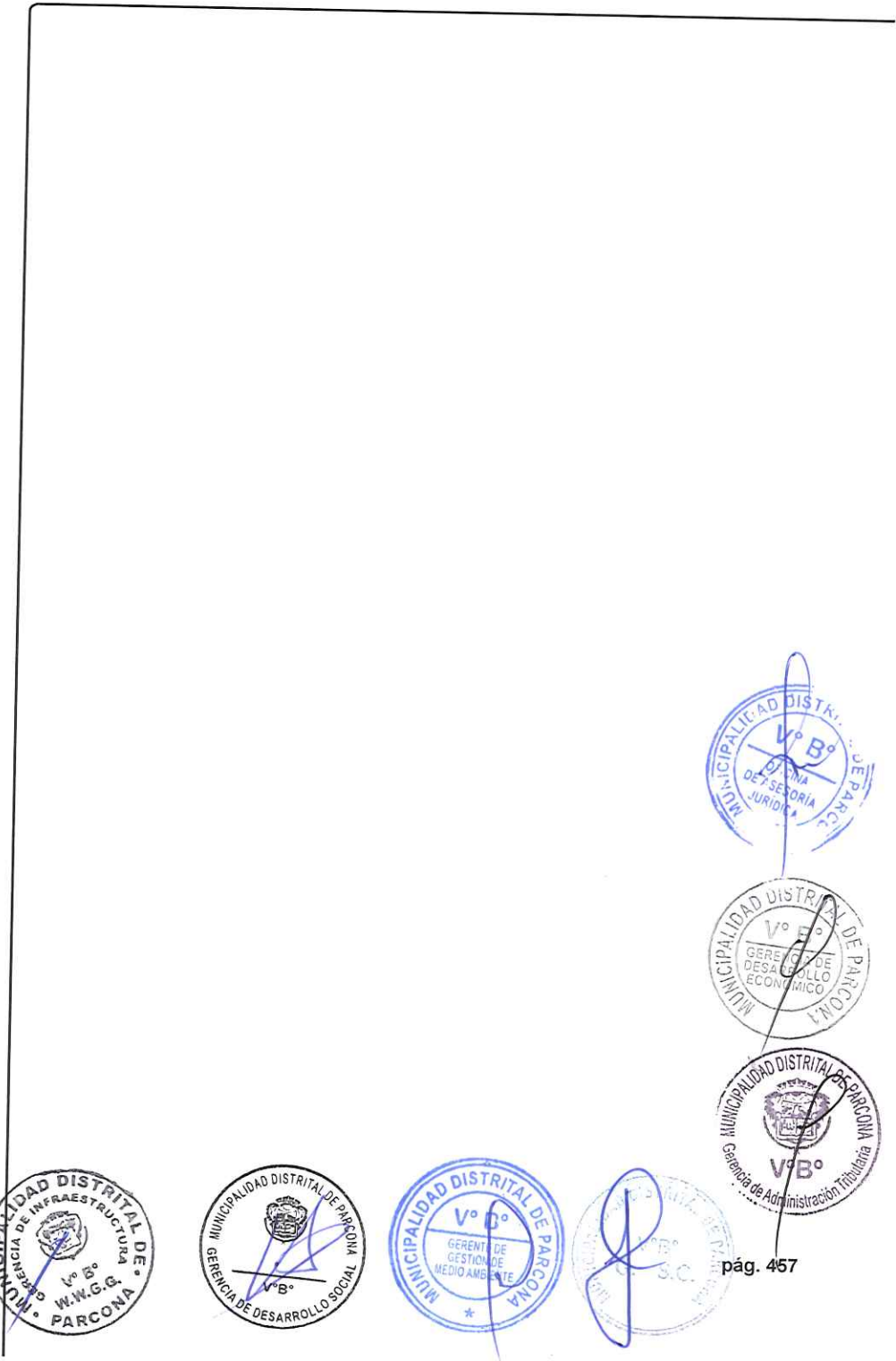
Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	27/05/2003
1,4,9,10,19,31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	N° 29090	28/02/2017
9,22,39	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
53,54	Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA"

68	Ley de Tributación Municipal,	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	15/11/2004
----	-------------------------------	-----------------	----------------	------------



169

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA SIN VARIACIONES MODALIDAD C"

Código: PA11732B56

Descripción del procedimiento

Procedimientos por el cual se determina que las obras de habilitación urbana se han concluido conforme a los planos y a la licencia aprobada y que han tenido algunas variaciones, pero que no implica variación en el esquema aprobado en la Licencia de Habilitación Urbana.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitación Urbana - 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, así como, el número de recibo y la fecha de pago del trámite de Recepción de Obras.
- 2.- En el caso que el titular del derecho a habilitar sea persona distinta a la que inició el procedimiento administrativo de habilitación urbana, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar.
- 3.- Copia simple de los documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia
- 4.- Copia simple de las minutas firmadas por el administrado, acreditando fecha cierta, mediante los cuales se confirme la transferencia de las áreas de aportes reglamentarios a las entidades receptoras de los mismos; o de ser el caso comprobante de pago de la redención de los mismos; o, en el caso 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.

5.- En caso de modificaciones no sustanciales al proyecto de habilitación urbana, de acuerdo a la definición contemplada en el Artículo 22° de la Ley, se presentan debidamente suscritos por el profesional responsable de la obra y el administrado, los siguientes documentos:

- Plano de replanteo de trazado y lotización.
- Plano de ornamentación de parques, cuando se requiera.
- Memoria descriptiva correspondiente

Notas:

1.- 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.- Los planos y memoria descriptiva se presentan en tres (03) juegos originales, pudiendo el administrado para las modalidades B, C y D, adjuntar un juego original al inicio del procedimiento administrativo y los otros (02) juegos originales, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contados desde la aprobación del proyecto.

(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 36° literal e)

3.- Conforme a lo establecido en el Artículo 20 de la Ley, la inscripción registral de las habilitaciones urbanas se realiza con posterioridad al otorgamiento de la recepción de obras, con excepción de las habilitaciones urbanas con construcción simultánea en la que luego de obtenida la Licencia de Edificación se realiza la anotación preventiva de la pre declaratoria y la pre independización.

(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 36° numeral 36.5)

4.- La inscripción registral de este proyecto de habilitación urbana con construcción simultánea y venta garantizada de lotes, no autoriza la venta solo de los lotes, inscribiéndose esta restricción en la partida registral.

(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 36° numeral 36.5)

Formularios

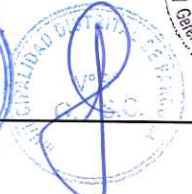
Formulario PDF: formulario único de habilitación urbana-FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1173_20220707_162356.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo
Atención Virtual: <http://www.muniparcona.gob.pe/web/mesa-partes-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA"

Monto - S/ 245.90

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

10 días hábiles

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, CATASTRO Y SUPERVISION

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesapartevirtuaparcona@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

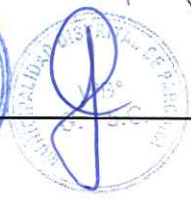
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE CATASTRO - SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, CATASTRO Y SUPERVISION	GERENTE DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	27/05/2003
1,4,9,10,19,31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	N° 29090	28/02/2017
36	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
53,54	Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019
68	Ley de Tributación Municipal	Ley	N° 156-2004-EF	15/11/2004



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA SIN VARIACIONES MODALIDAD D "

Código: PA11737893

Descripción del procedimiento

Procedimientos por el cual se determina que las obras de habilitación urbana se han concluido conforme a los planos y a la licencia aprobada y que han tenido algunas variaciones, pero que no implica variación en el esquema aprobado en la Licencia de Habilidadación Urbana.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilidadación Urbana - 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, así como, el número de recibo y la fecha de pago del trámite de Recepción de Obras.
 - 2.- En el caso que el titular del derecho a habilitar sea persona distinta a la que inició el procedimiento administrativo de habilitación urbana, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar.
 - 3.- Copia simple de los documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.
 - 4.- Copia simple de las minutas firmadas por el administrado, acreditando fecha cierta, mediante los cuales se confirme la transferencia de las áreas de aportes reglamentarios a las entidades receptoras de los mismos; o de ser el caso comprobante 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.
 - 5.- En caso de modificaciones no sustanciales al proyecto de habilitación urbana, de acuerdo a la definición contemplada en el Artículo 22° de la Ley, se presentan debidamente suscritos por el profesional responsable de la obra y el administrado, los siguientes documentos:
 - Plano de replanteo de trazado y lotización.
 - Plano de ornamentación de parques, cuando se requiera.
 - Memoria descriptiva correspondiente
- Notas:
- 1.- 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.- Los planos y memoria descriptiva se presentan en tres (03) juegos originales, pudiendo el administrado para las modalidades B, C y D, adjuntar un juego original al inicio del procedimiento administrativo y los otros (02) juegos originales, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contados desde la aprobación del proyecto.
(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 36° literal e)
 - 3.- Conforme a lo establecido en el Artículo 20 de la Ley, la inscripción registral de las habilitaciones urbanas se realiza con posterioridad al otorgamiento de la recepción de obras, con excepción de las habilitaciones urbanas con construcción simultánea en la que luego de obtenida la Licencia de Edificación se realiza la anotación preventiva de la predeclaratoria y la preindependización.
(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 36° numeral 36.5)
 - 4.- La inscripción registral de este proyecto de habilitación urbana con construcción simultánea y venta garantizada de lotes, no autoriza la venta solo de los lotes, inscribiéndose esta restricción en la partida registral.
(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 36° numeral 36.5)

Formularios

Formulario PDF: formulario único de habilitación urbana-FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gov.pe/sutArchivos/file_1173_20220707_162513.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo
Atención Virtual: <http://www.muniparcona.gov.pe/web/mesa-partes-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 317.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA"

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, CATASTRO Y SUPERVISION

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesapartevirtuaparcona@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

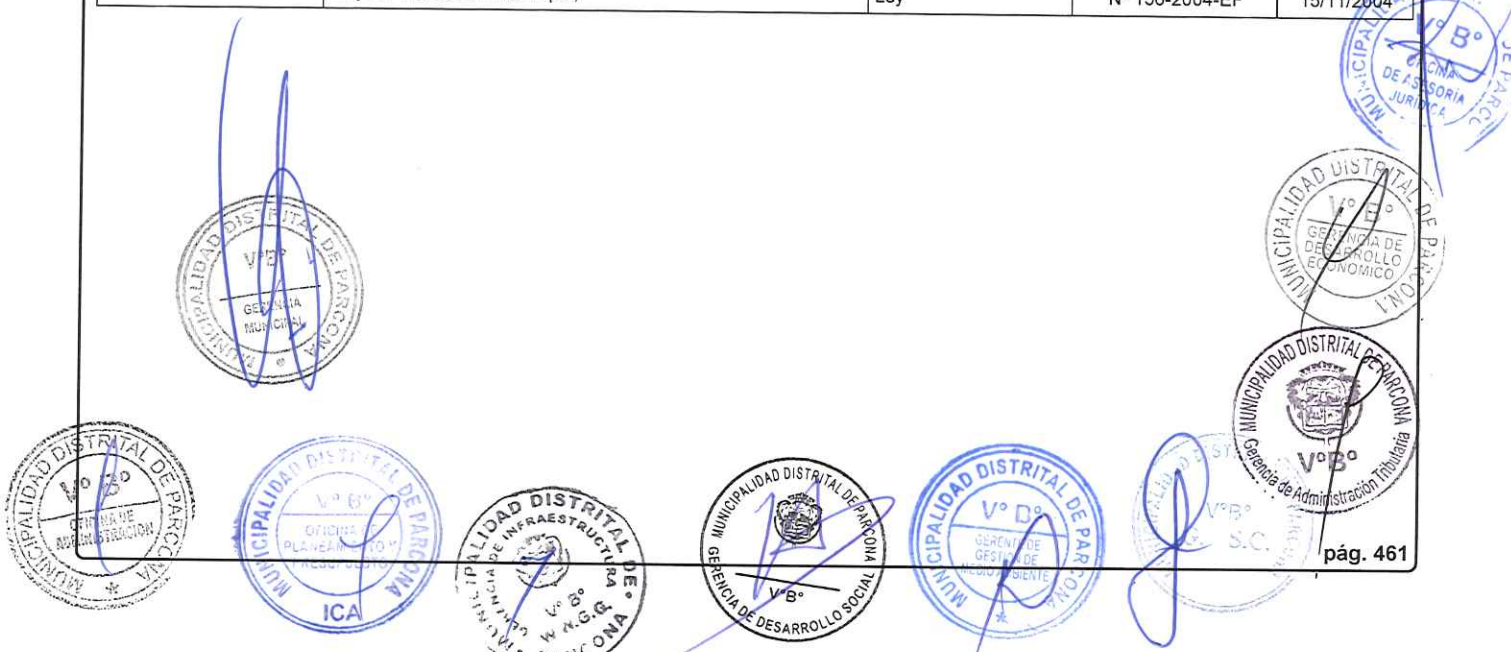
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE CATASTRO - SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, CATASTRO Y SUPERVISION	GERENTE DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	27/05/2003
1,2,4,10,19,31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	N° 29090	28/02/2017
9,19	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
53,54	Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019
68	Ley de Tributación Municipal,	Ley	N° 156-2004-EF	15/11/2004



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA CON VARIACIONES QUE NO SE CONSIDEREN SUSTANCIALES MODALIDAD A

Código: PA11731655

Descripción del procedimiento

Procedimientos por el cual se determina que las obras de habilitación urbana se han concluido conforme a los planos y a la licencia aprobada y que han tenido algunas variaciones, pero que no implica variación en el esquema aprobado en la Licencia de Habilidadación Urbana.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilidadación Urbana - 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, así como, el número de recibo y la fecha de pago del trámite de Recepción de Obras.
- 2.- En el caso que el titular del derecho a habilitar sea persona distinta a la que inició el procedimiento administrativo de habilitación urbana, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar.
- 3.- Copia simple de los documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.
- 4.- Copia simple de las minutas firmadas por el administrado, acreditando fecha cierta, mediante los cuales se confirme la transferencia de las áreas de aportes reglamentarios a las entidades receptoras de los mismos; o de ser el caso comprobante 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.
- 5.- En caso de modificaciones no sustanciales al proyecto de habilitación urbana, de acuerdo a la definición contemplada en el Artículo 22° de la Ley, se presentan debidamente suscritos por el profesional responsable de la obra y el administrado, los siguientes documentos:

- Plano de replanteo de trazado y lotización.
- Plano de ornamentación de parques, cuando se requiera.
- Memoria descriptiva correspondiente

Notas:

1.- 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.- Los planos y memoria descriptiva se presentan en tres (03) juegos originales, pudiendo el administrado para las modalidades B, C y D, adjuntar un juego original al inicio del procedimiento administrativo y los otros (02) juegos originales, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contados desde la aprobación del proyecto.

(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 36° literal e)

3.- Toda la documentación técnica, es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado.

(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)

4.- Conforme a lo establecido en el Artículo 20 de la Ley, la inscripción registral de las habilitaciones urbanas se realiza con posterioridad al otorgamiento de la recepción de obras, con excepción de las habilitaciones urbanas con construcción simultánea en la que luego de obtenida la Licencia de Edificación se realiza la anotación preventiva de la predeclaratoria y la preindependización.

(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 36° numeral 36.5)

5.- La inscripción registral de este proyecto de habilitación urbana con construcción simultánea y venta garantizada de lotes, no autoriza la venta solo de los lotes, inscribiéndose esta restricción en la partida registral.

(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 36° numeral 36.5)

6.- 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° numeral 36.3)

Formularios

Canales de atención



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA"

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo
Atención Virtual: <http://www.muniparcona.gob.pe/web/mesa-partes-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 158.90

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, CATASTRO Y SUPERVISION

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesapartevirtuaparcona@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE CATASTRO - SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, CATASTRO Y SUPERVISION	GERENTE DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	27/05/2003
1,2,4,9,10,19,31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	N° 29090	28/02/2017
9,22,36	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
53,54	Ley de Procedimiento Administrativo General,	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019
68	Ley de Tributación Municipal,	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	15/11/2004



163
Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA CON VARIACIONES QUE NO SE CONSIDEREN SUSTANCIALES MODALIDAD B

Código: PA1173E603

Descripción del procedimiento

Procedimientos por el cual se determina que las obras de habilitación urbana se han concluido conforme a los planos y a la licencia aprobada y que han tenido algunas variaciones, pero que no implica variación en el esquema aprobado en la Licencia de Habilidadación Urbana.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilidadación Urbana - 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, así como, el número de recibo y la fecha de pago del trámite de Recepción de Obras.
- 2.- En el caso que el titular del derecho a habilitar sea persona distinta a la que inició el procedimiento administrativo de habilitación urbana, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar.

3.- Copia simple de los documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.

4.- Copia simple de las minutas firmadas por el administrado, acreditando fecha cierta, mediante los cuales se confirme la transferencia de las áreas de aportes reglamentarios a las entidades receptoras de los mismos; o de ser el caso comprobante 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.

5.- En caso de modificaciones no sustanciales al proyecto de habilitación urbana, de acuerdo a la definición contemplada en el Artículo 22° de la Ley, se presentan debidamente suscritos por el profesional responsable de la obra y el administrado, los siguientes documentos:

- Plano de replanteo de trazado y lotización.
- Plano de ornamentación de parques, cuando se requiera.
- Memoria descriptiva correspondiente

Notas:

1.- 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.- Los planos y memoria descriptiva se presentan en tres (03) juegos originales, pudiendo el administrado para las modalidades B, C y D, adjuntar un juego original al inicio del procedimiento administrativo y los otros (02) juegos originales, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días contados desde la aprobación del proyecto.

(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 36° literal e)

3.- Toda la documentación técnica, es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado.

(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)

4.- Conforme a lo establecido en el Artículo 20 de la Ley, la inscripción registral de las habilitaciones urbanas se realiza con posterioridad al otorgamiento de la recepción de obras, con excepción de las habilitaciones urbanas con construcción simultánea en la que luego de obtenida la Licencia de Edificación se realiza la anotación preventiva de la predeclaratoria y la preindependización.

(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 36° numeral 36.5)

5.- La inscripción registral de este proyecto de habilitación urbana con construcción simultánea y venta garantizada de lotes, no autoriza la venta solo de los lotes, inscribiéndose esta restricción en la partida registral.

(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 36° numeral 36.5)

6.- 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° numeral 36.3)

Formularios

Formulario PDF: formulario único de habilitación urbana-FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1173_20220707_162622.pdf

Canales de atención



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA"

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo
Atención Virtual: <http://www.muniparcona.gob.pe/web/mesa-partes-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 184.80

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, CATASTRO Y SUPERVISION

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesapartevirtuaparcona@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE CATASTRO - SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, CATASTRO Y SUPERVISION	GERENTE DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	27/05/2003
1,2,4,9,10,19,31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	N° 29090	28/02/2017
9,22,36	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
53,54	Ley de Procedimiento Administrativo General,	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019
68	Ley de Tributación Municipal	Ley	N° 156-2004-EF	15/11/2004



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA"

Monto - S/ 402.20

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, CATASTRO Y SUPERVISION

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesapartevirtuaparcona@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

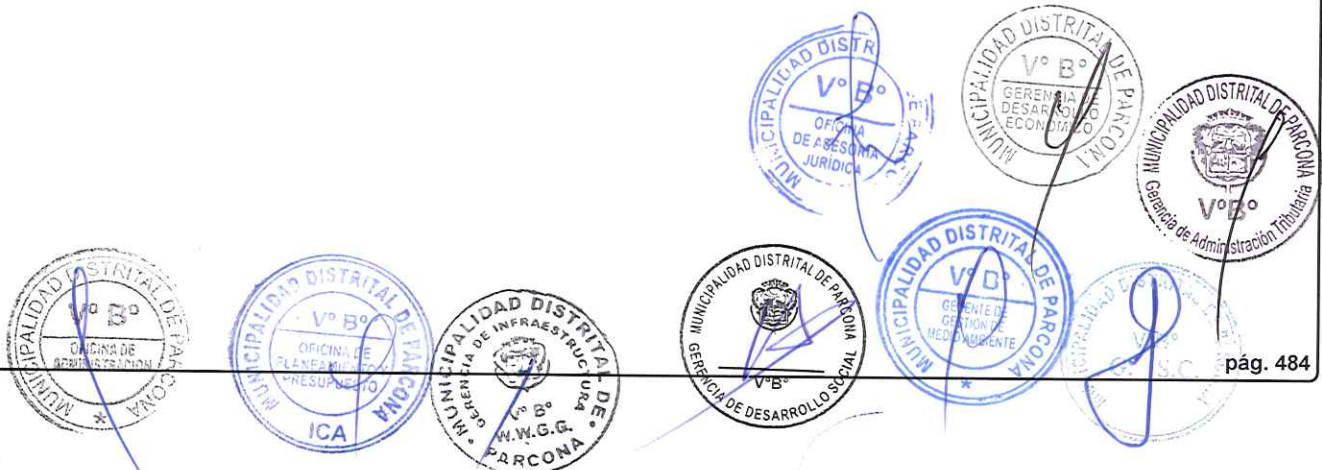
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE CATASTRO - SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, CATASTRO Y SUPERVISION	GERENTE DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Gobiernos Locales	Ley	N° 27972	27/05/2003
10,30,31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
9,39,40	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
53,54	Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019
68	Ley de Tributación Municipal, y modificatorias	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	15/11/2004



Denominación del Procedimiento Administrativo

"REGULARIZACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS Y DE EDIFICACIONES EJECUTADAS

Código: PA1173B68D

Descripción del procedimiento

Corresponden a la regularización de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones ejecutadas sin la correspondiente licencia de recepción de obra o sin la conformidad de edificación. Se aprueba mediante Resolución Municipal de Regularización de Habilitaciones Urbanas y la Recepción de Obra, así como la edificación y la conformidad de obra y declaratoria de edificación, en conjunto.

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, así mismo, indicando el número de recibo y la fecha de pago del trámite de regularización; adjuntando copia simple del recibo de pago efectuado en el Colegio Profesional por derecho de revisión.
- 2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación con la que acredite que cuenta con derecho a realizar una habilitación urbana.
- 3.- Carta de seguridad de obra, debidamente sellada y firmada por un ingeniero civil colegiado.
- 4.- Para regularización de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones, copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación, con sus respectivos planos en caso no se haya 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.
- 5.- En caso de demoliciones totales o parciales de edificaciones cuya declaratoria de fábrica se encuentre inscrita en Registros 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.
- 6.- 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 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.
- 7.- Copia del comprobante de pago de la multa por habilitar sin licencia.

Documentación Técnica, firmada por el profesional constatado, compuesta por:

- 8.- Plano de ubicación con la localización del terreno con coordenadas UTM.
- 9.- Plano de lotización, conteniendo el perímetro del terreno; el diseño de la lotización, de las vías, aceras y bermas; y, las áreas correspondientes a los aportes. La lotización debe estar en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano - PDU aprobado por la Municipalidad Provincial correspondiente.
- 10.- Plano Perimétrico y Topográfico del terreno, incluyendo la referencia topográfica a la vía urbanizada más cercana existente o con aprobación de proyectos.
- 11.- Plano de arquitectura (planta, cortes y elevaciones).
- 12.- Memoria descriptiva, indicando las manzanas de corresponder, las áreas de los lotes, la numeración y los aportes reglamentarios.
- 13.- Plano que indique los lotes ocupados y las alturas de las edificaciones existentes.

En caso que se cuente con estudios preliminares aprobados, no corresponde presentar el plano de ubicación con localización del terreno y el plano de lotización, debiendo presentar en su reemplazo:

- i) Resolución y planos de los estudios preliminares aprobados.
- ii) Planos de Replanteo de la habilitación urbana, de corresponder.

Notas:

1.- Para el caso de redención de los citados aportes, las entidades receptoras emiten los documentos que faciliten su cancelación en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles.

(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 35°)

2.- El valor de la multa es equivalente hasta el 10% del valor de la obra a regularizar tomando el promedio de los valores unitarios oficiales de edificación a la fecha de su ejecución y de la fecha de solicitud de la regularización.

(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 39° literal d.)

3.- Las habilitaciones urbanas y las edificaciones ejecutadas sin licencia hasta el 17 de setiembre de 2018, pueden ser regularizadas por las Municipalidades, en cuyo caso la Resolución de Regularización aprueba la habilitación urbana y la recepción de obras, así como la edificación y la conformidad de obra y declaratoria de edificación, en conjunto.

(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 38° numeral 38.4)

Formularios

Formulario PDF: FÓRMULARIO UNICO DE REGULARIZACION
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1173_20220707_170523.pdf

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA"

159

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo
Atención Virtual: <http://www.muniparcona.gob.pe/web/mesa-partes-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 487.10

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, CATASTRO Y SUPERVISION

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesapartevirtuaparcona@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE CATASTRO - SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, CATASTRO Y SUPERVISION	GERENTE DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Gobiernos Locales	Ley	N° 27972	27/05/2003
10,30,31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
9,39,40	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
53,54	Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019
68	Ley de Tributación Municipal, y modificatorias	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	15/11/2004



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA"

Denominación del Procedimiento Administrativo
"REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA"

Código: PA1173D900

Descripción del procedimiento

Este procedimiento corresponde cuando se ha vencido el plazo de vigencia de la Licencia de Habilitación Urbana y no se ha concluido con la ejecución de la obra, procediendo a solicitar la Revalidación de la Licencia que corresponda, siempre y cuando exista avance de la ejecución de la obra.

Requisitos

1.- Formulario Único de Habilitación Urbana - FUHU, debidamente suscrito por el administrado y los profesionales responsables, en las secciones que correspondan, en el que se indica el número de recibo y fecha de pago del trámite de Revalidación ante la Municipalidad, en tres (03) juegos originales.

2.- Indicar el número y la fecha del comprobante de pago por derecho de trámite.

Notas:

1.- La Revalidación sólo procede cuando exista avance de la ejecución de la obra sin considerar las obras preliminares. Este avance puede presentar modificaciones no sustanciales.

(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 4° numeral 4.3)

Formularios

Formulario PDF: formulario único de habilitación urbana-FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1173_20220707_170821.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo
Atención Virtual: <http://www.muniparcona.gob.pe/web/mesa-partes-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 108.90

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

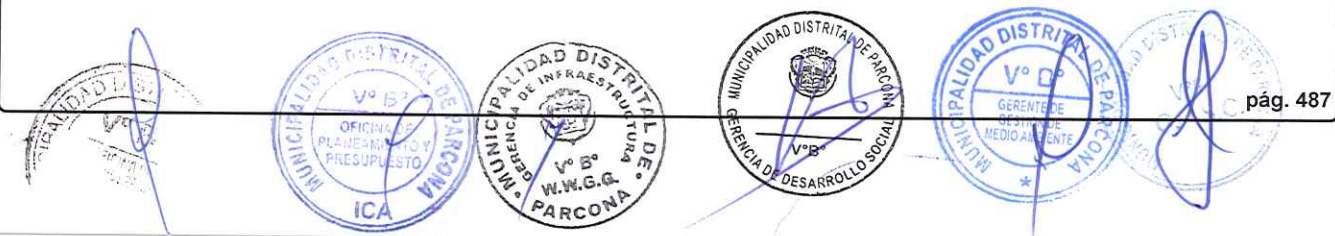
Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, CATASTRO Y SUPERVISION

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesapartevirtuaparcona@gmail.com

Instancias de resolución de recursos



157

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE CATASTRO - SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, CATASTRO Y SUPERVISION	GERENTE DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
 El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Gobiernos Locales	Ley	N° 27972	27/05/2003
2,4,10,31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
3,4,9	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
53,54	Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019
68	Ley de Tributación Municipal, y modificatorias	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	15/11/2004

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO"

Código: PA11735CF4

Descripción del procedimiento

Subdivisión o fraccionamiento de un lote habilitado como urbano en uno o varios lotes que cumplen los parámetros y condiciones urbanísticas establecidos en el Plan Urbano o norma urbanística que corresponda de la jurisdicción donde se localice.

Requisitos

1.- Formulario Único de Habilitación Urbana y Anexo F del FUHU: Subdivisión de Lote Urbano, en tres (03) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente, así mismo, indica el número de recibo y la fecha de pago del trámite de Subdivisión de lote urbano ante la municipalidad.

2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.

Documentación técnica, en tres (3) juegos originales y en archivo digital, compuesta por:

3.- Plano de ubicación y localización del lote materia de la subdivisión.

4.- Plano del lote a subdividir, señalando el área, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura, según antecedentes registrales.

5.- Plano de la subdivisión señalando áreas, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura de cada sub lote propuesto resultante, en concordancia con lo establecido en la Norma Técnica GH.020 "Componentes del Diseño Urbano", del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE.

6.- Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del lote materia de la subdivisión y de los sub lotes propuestos resultantes.

Notas:

1.- En caso se solicite la subdivisión de un lote urbano que cuenta con obras de habilitación urbana inconclusas, dichas obras son ejecutadas y recepcionadas en este procedimiento administrativo, considerando lo dispuesto en los artículos 31° y 36° del Reglamento; así como, en el Artículo 32°.

(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 32° numeral 32.5)

2.- Los planos antes referidos deben estar georreferenciado 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. 29° numeral 29.1)

3.- 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.- 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 30° numeral 31.2)

Formularios

Formulario PDF: SUBDIVISION DE LOTE URBANO

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1173_20220707_170941.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo
Atención Virtual: <http://www.muniparcona.gob.pe/web/mesa-partes-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 167.30

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



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA"

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, CATASTRO Y SUPERVISION

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesapartevirtuaparcona@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE CATASTRO - SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, CATASTRO Y SUPERVISION	GERENTE DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	27/05/2003
1,2,3,9,10,20,29,30,31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	N° 29090	28/02/2017
9,22,31,32	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
53,54	Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019
68	Ley de Tributación Municipal	Ley	N° 156-2004-EF	15/11/2004

Sección Municipal

Oficina de Asesoría Jurídica

Gerencia de Desarrollo Económico

Gerencia de Administración Tributaria

Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano

Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro y Supervisión

Gerencia de Asesoría Médica y Social

154

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SOLICITUD DE CAMBIO DE ZONIFICACIÓN "

Código: PA1173C144

Descripción del procedimiento

La zonificación es un instrumento que regula el ejercicio del derecho de propiedad predial respecto del uso y ocupación del suelo, subsuelo y sobresuelo urbanos, todo lo cual se plasma en los planos de zonificación. El proceso de cambio de zonificación requiere la opinión de los residentes de los predios directamente involucrados. Se aprueba mediante Ordenanza Municipal.

Requisitos

- 1.- Presentar solicitud de cambio de zonificación, debidamente suscrito por el administrado.
- 2.- Memoria Descriptiva suscrita por un Arquitecto o un Ingeniero Civil colegiado, adjuntando planos que sustentan el cambio solicitado, señalando la suficiencia o factibilidad de los servicios públicos.
- 3.- Declaración Jurada de haber efectuado el pago por derecho de trámite, consignado el número y fecha del comprobante de pago.

Notas:

1.- En el supuesto que la Municipalidad Distrital no emita opinión en el plazo de los 30 días, el interesado continúa con el trámite del cambio de zonificación ante la Municipalidad Provincial.

(Art. 105° numeral 105.5 del D.S. N° 022-2016-VIVIENDA)

2.- Con la opinión técnica emitida por la Municipalidad Distrital, el área responsable de Planeamiento Territorial o la Unidad Orgánica equivalente de la Municipalidad Provincial evalúa la solicitud y emite pronunciamiento técnico dentro del plazo de diez (10) días calendario de recibido el expediente; el cual se eleva al Consejo Provincial para que apruebe o rechace mediante Ordenanza, el cambio de zonificación solicitado.

(Art. 105° numeral 105.6 del D.S. N° 022-2016-VIVIENDA)

Formularios

Formulario PDF: formulario único de tramite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1173_20220707_171055.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo
Atención Virtual: <http://www.muniparcona.gob.pe/web/mesa-partes-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 165.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, CATASTRO Y SUPERVISION

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesapartevirtuaparcona@gmail.com

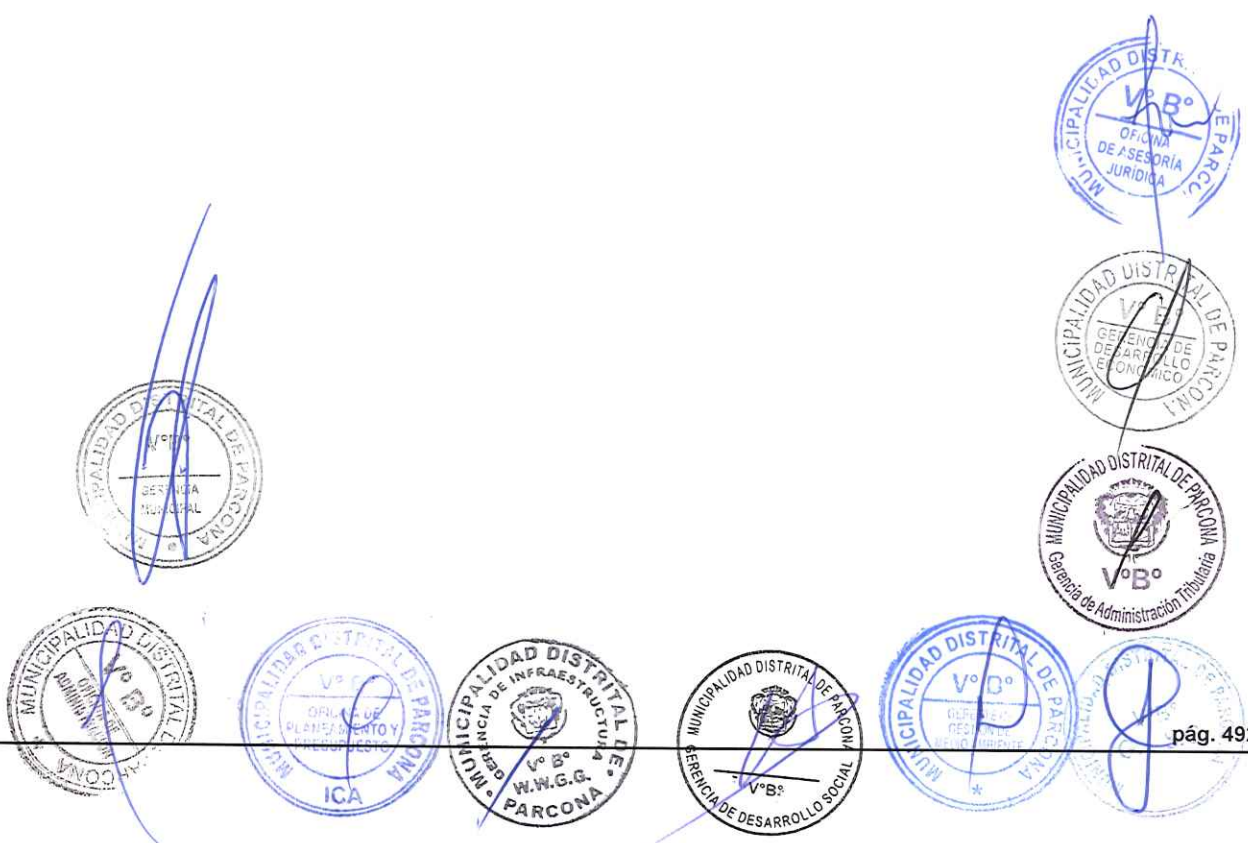
Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENCIA DE CATASTRO - SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, CATASTRO Y SUPERVISION	GERENTE DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba. El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	29/05/2003
103,104,105,106	Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sostenible	Decreto Supremo	N° 022-2016-VIVIENDA	
53,56	Texto Único Ordenado	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO CATASTRAL"

Código: PA1173E37B

Descripción del procedimiento

El Certificado Catastral informa de los datos físicos, jurídicos y económicos de los bienes inmuebles que constan en el catastro inmobiliario y permite identificar ese inmueble en forma inequívoca.

Requisitos

- 1.- Solicitud debidamente suscrita por el administrado, indicando los datos referidos a la ubicación del predio.
- 2.- Copia simple del Título de Propiedad y copia literal de Registro Público con indicación de áreas y linderos no mayor a 30 días.
- 3.- Plano de ubicación y/o perimétrico con cuadro de coordenadas del predio firmado por Arquitecto o Ingeniero.
- 4.- Indicar el número y la fecha del comprobante de pago por el derecho del trámite.

Formularios

Formulario PDF: formulario único de trámite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1173_20220707_171206.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo
Atención Virtual: <http://www.muniparcona.gob.pe/web/mesa-partes-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 35.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

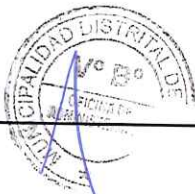
SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, CATASTRO Y SUPERVISION

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesapartevirtuaparcona@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		

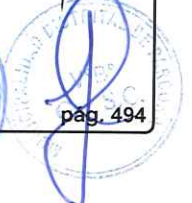


Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA"

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	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	29/05/2003
14	Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de predios	Ley	N° 28294	28/06/2004
39,40,41	Reglamento de la Ley	Decreto Supremo	N° 005-2006-JUS	12/02/2006



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"VISACIÓN DE PLANO PARA CASOS DE TÍTULO SUPLETORIO Y PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA DE DOMINIO"

Código: PA11734F17

Descripción del procedimiento

Es el procedimiento mediante el cual se otorgan planos y memorias descriptivas visadas por la Municipalidad, con el fin de realizar trámites ante Registros Públicos o el Poder Judicial, correspondientes a prescripción adquisitiva de dominio.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente suscrito por el administrado
- 2.- Documentación técnica compuesta por:
 - Plano de ubicación y perimétrico firmado por el profesional y propietario en coordenadas UTM a escala adecuada
 - Memoria descriptiva, donde se describan las edificaciones existentes
- 3.- Opinión legal de la Gerencia de Asesoría Jurídica
- 4.- Certificado de búsqueda catastral emitida por la SUNARP.
- 5.- Indicar número y fecha de comprobante 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

(R.M. N° 010-93-JUS y modificatorias, Art. 505 numeral 2)

2.- La visación de planos no implica derechos de propiedad y/o posesión

Formularios

Formulario PDF: formulario único de tramite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1173_20220707_171500.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo
Atención Virtual: <http://www.muniparcona.gob.pe/web/mesa-partes-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 113.80

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

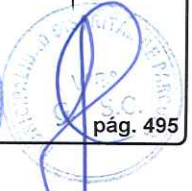
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA CON VARIACIONES QUE NO SE CONSIDEREN SUSTANCIALES MODALIDAD C"

Código: PA117370FE

Descripción del procedimiento

Procedimientos por el cual se determina que las obras de habilitación urbana se han concluido conforme a los planos y a la licencia aprobada y que han tenido algunas variaciones, pero que no implica variación en el esquema aprobado en la Licencia de Habilitación Urbana.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitación Urbana - 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, así como, el número de recibo y la fecha de pago del trámite de Recepción de Obras.
- 2.- En el caso que el titular del derecho a habilitar sea persona distinta a la que inició el procedimiento administrativo de habilitación urbana, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar.
- 3.- Copia simple de los documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.
- 4.- Copia simple de las minutas firmadas por el administrado, acreditando fecha cierta, mediante los cuales se confirme la transferencia de las áreas de aportes reglamentarios a las entidades receptoras de los mismos; o de ser el caso comprobante 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.
- 5.- En caso de modificaciones no sustanciales al proyecto de habilitación urbana, de acuerdo a la definición contemplada en el Artículo 22° de la Ley, se presentan debidamente suscritos por el profesional responsable de la obra y el administrado, los siguientes documentos:

- Plano de replanteo de trazado y lotización.
- Plano de ornamentación de parques, cuando se requiera.
- Memoria descriptiva correspondiente

Notas:

1.- 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.- Los planos y memoria descriptiva se presentan en tres (03) juegos originales, pudiendo el administrado para las modalidades B, C y D, adjuntar un juego original al inicio del procedimiento administrativo y los otros (02) juegos originales, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contados desde la aprobación del proyecto.

(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 36° literal e)

3.- Toda la documentación técnica, es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado.

(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)

4.- Conforme a lo establecido en el Artículo 20 de la Ley, la inscripción registral de las habilitaciones urbanas se realiza con posterioridad al otorgamiento de la recepción de obras, con excepción de las habilitaciones urbanas con construcción simultánea en la que luego de obtenida la Licencia de Edificación se realiza la anotación preventiva de la pre declaratoria y la pre independización.

(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 36° numeral 36.5)

5.- La inscripción registral de este proyecto de habilitación urbana con construcción simultánea y venta garantizada de lotes, no autoriza la venta solo de los lotes, inscribiéndose esta restricción en la partida registral.

(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 36° numeral 36.5)

6.- 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° numeral 36.3)

Formularios

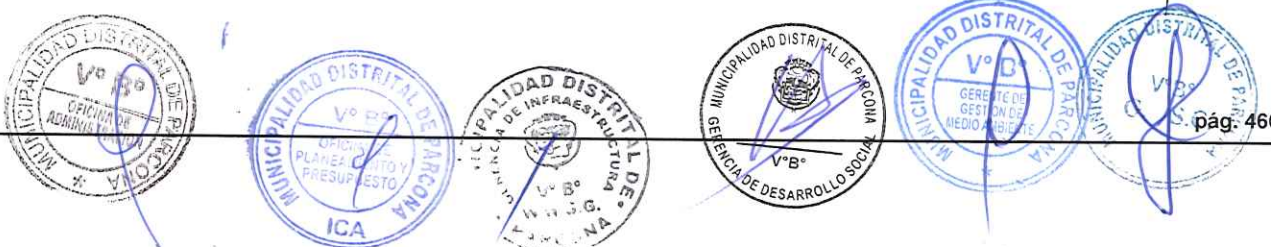
Formulario PDF: formulario único de habilitación urbana-FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1173_20220707_162836.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo
Atención Virtual: <http://www.muniparcona.gob.pe/web/mesa-partes-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA"

Monto - S/ 280.70

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, CATASTRO Y SUPERVISION

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesapartevirtuaparcona@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE CATASTRO - SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, CATASTRO Y SUPERVISION	GERENTE DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBAN - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	27/05/2003
1,2,4,9,10,19,31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	N° 29090	28/02/2017
19,36	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
68	Ley de Tributación Municipal	Ley	N° 156-2004-EF	15/11/2004
53,54	Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA CON VARIACIONES QUE NO SE CONSIDEREN SUSTANCIALES MODALIDAD D"

Código: PA1173D887

Descripción del procedimiento

Procedimientos por el cual se determina que las obras de habilitación urbana se han concluido conforme a los planos y a la licencia aprobada y que han tenido algunas variaciones, pero que no implica variación en el esquema aprobado en la Licencia de Habilidadación Urbana.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilidadación Urbana - 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, así como, el número de recibo y la fecha de pago del trámite de Recepción de Obras.
- 2.- En el caso que el titular del derecho a habilitar sea persona distinta a la que inició el procedimiento administrativo de habilitación urbana, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar.
- 3.- Copia simple de los documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.
- 4.- Copia simple de las minutas firmadas por el administrado, acreditando fecha cierta, mediante los cuales se confirme la transferencia de las áreas de aportes reglamentarios a las entidades receptoras de los mismos; o de ser el caso comprobante 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.
- 5.- En caso de modificaciones no sustanciales al proyecto de habilitación urbana, de acuerdo a la definición contemplada en el Artículo 22° de la Ley, se presentan debidamente suscritos por el profesional responsable de la obra y el administrado, los siguientes documentos:
 - Plano de replanteo de trazado y lotización.
 - Plano de ornamentación de parques, cuando se requiera.
 - Memoria descriptiva correspondiente

Notas:

1.- 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.- Los planos y memoria descriptiva se presentan en tres (03) juegos originales, pudiendo el administrado para las modalidades B, C y D, adjuntar un juego original al inicio del procedimiento administrativo y los otros (02) juegos originales, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días contados desde la aprobación del proyecto.

(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 36° literal e)

3.- Toda la documentación técnica, es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado.

(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)

4.- Conforme a lo establecido en el Artículo 20 de la Ley, la inscripción registral de las habilitaciones urbanas se realiza con posterioridad al otorgamiento de la recepción de obras, con excepción de las habilitaciones urbanas con construcción simultánea en la que luego de obtenida la Licencia de Edificación se realiza la anotación preventiva de la pre declaratoria y la pre independización.

(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 36° numeral 36.5)

5.- La inscripción registral de este proyecto de habilitación urbana con construcción simultánea y venta garantizada de lotes, no autoriza la venta solo de los lotes, inscribiéndose esta restricción en la partida registral.

(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 36° numeral 36.5)

6.- 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° numeral 36.3)

Formularios

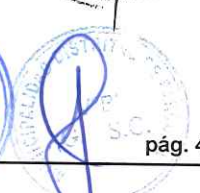
Formulario PDF: formulario único de habilitación urbana-FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1173_20220707_162751.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo
Atención Virtual: <http://www.muniparcona.gob.pe/web/mesa-partes-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA"

Monto - S/ 351.30

Caja de la Entidad Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

10 días hábiles

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, CATASTRO Y SUPERVISION

Teléfono: - Anexo: - Correo: mesapartevirtuaparcona@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

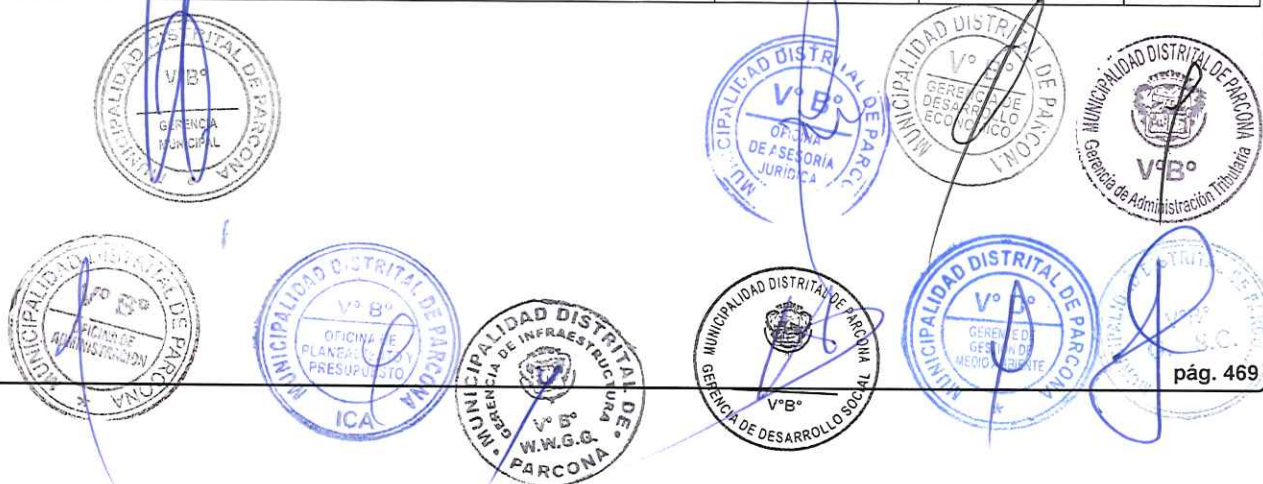
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE CATASTRO - SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, CATASTRO Y SUPERVISION	GERENTE DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	27/05/2003
1,2,4,9,10,19,31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	N° 29090	28/02/2017
19,36	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
53,54	Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	15/11/2004
68	Ley de Tributación Municipal	Ley	N° 156-2004-EF	15/11/2004



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS UBICADOS DENTRO DEL ÁREA URBANA O DE EXPANSIÓN URBANA"

Código: PA1173B1BE

Descripción del procedimiento

Dividir un predio rústico ubicado en áreas urbanas o de expansión urbana, en una o más parcelas, con áreas superiores a una hectárea, de manera que cada uno cuente con su propia partida registral. Dicho procedimiento culmina con una Resolución de Autorización de la Independización o Parcelación del Terreno.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitación Urbana y Anexo E del FUHU: Independización de Terreno Rústico/Habilitación Urbana, en tres (03) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente, así mismo, indicar el número de recibo y la fecha de pago del trámite de la independización ante la municipalidad.
 - 2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
 - 3.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- Documentación técnica, en tres (3) juegos originales y en archivo digital, compuesta por:
- 4.- Plano de ubicación y localización del terreno matriz con coordenadas UTM.
 - 5.- Plano del predio rústico matriz, indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales.
 - 6.- 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 independización identifica el número de parcelas con los sufijos del predio matriz.
 - 7.- Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del predio matriz, del área independizada y del área remanente.

Notas:

1.- En caso se solicite la independización de predios rústicos y la habilitación urbana en un solo procedimiento administrativo, el administrado debe presentar, además, los requisitos exigidos para el procedimiento administrativo de habilitación urbana que corresponda.

(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 29° numeral 29.2)

2.- Los planos antes referidos deben estar georreferenciado 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. 29° numeral 29.1)

3.- 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.- Toda la documentación técnica, es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado.

(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)

Formularios

Formulario PDF: ANEXO E INDEPENDIZACION DE TERRENO RUSTICO
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1173_20220707_163114.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo
Atención Virtual: <http://www.muniparcona.gob.pe/web/mesa-partes-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

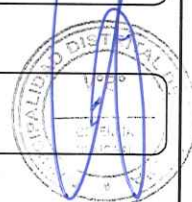
Monto - S/ 218.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento



144

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA"

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, CATASTRO Y SUPERVISION

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesapartevirtuaparcona@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

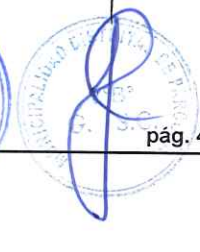
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE CATASTRO - SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, CATASTRO Y SUPERVISION	GERENTE DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	27/05/2003
1,2,4,9,19,31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	N° 29090	28/02/2017
1,3,4,30	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
53,54	Ley de Procedimiento Administrativo General,	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019
68	Ley de Tributación Municipal	Ley	N° 156-2004-EF	15/11/2004



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS UBICADOS DENTRO DEL ÁREA URBANA O DE EXPANSIÓN URBANA EN FORMA CONJUNTA CON LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD "

Código: PA11739A0B

Descripción del procedimiento

Dividir un predio rústico ubicado en áreas urbanas o de expansión urbana, en una o más parcelas, con áreas superiores a una hectárea, de manera que cada uno cuente con su propia partida registral. Dicho procedimiento culmina con una Resolución de Autorización de la Independización o Parcelación del Terreno.

Requisitos

1.- Formulario Único de Habilitación Urbana y Anexo E del FUHU: Independización de Terreno Rústico/Habilitación Urbana, en tres (03) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente, así mismo, indicar el número de recibo y la fecha de pago del trámite de la independización ante la municipalidad.

2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.

3.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.

Documentación técnica, en tres (3) juegos originales y en archivo digital, compuesta por:

4.- Plano de ubicación y localización del terreno matriz con coordenadas UTM.

5.- Plano del predio rústico matriz, indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales.

6.- 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 independización identifica el número de parcelas con los sufijos del predio matriz.

7.- Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del predio matriz, del área independizada y del área remanente.

En caso se solicite la independización de predios rústicos y la habilitación urbana en un solo procedimiento, el administrado debe presentar:

8.- Además los requisitos exigidos para el procedimiento administrativo de habilitación urbana que corresponda.

Notas:

1.- Cuando se solicite la independización de predios rústicos y la habilitación urbana en un solo procedimiento administrativo, la Municipalidad o la Comisión Técnica, según corresponda verifica ambos procedimientos administrativos simultáneamente, siendo de aplicación los plazos previstos para la modalidad de habilitación urbana respectiva.

(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 30° numeral 30.4)

2.- Los planos antes referidos deben estar georreferenciado 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. 29° numeral 29.1)

3.- 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.- Toda la documentación técnica, es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado.

(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)

Formularios

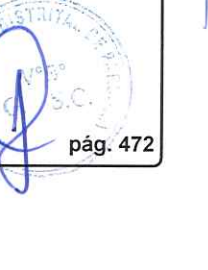
Formulario PDF: ANEXO E INDEPENDIZACION DE TERRENO RUSTICO
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1173_20220707_163434.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo
Atención Virtual: <http://www.muniparcona.gob.pe/web/mesa-partes-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA"

Monto - S/ 185.50

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, CATASTRO Y SUPERVISION

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesapartevirtuaparcona@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENCIA DE CATASTRO - SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, CATASTRO Y SUPERVISION	GERENTE DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	27/05/2003
1,2,4,9,10,19,31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	N° 29090	28/02/2017
22,29,30	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
53,54	Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019
68	Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	15/11/2004



141

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS UBICADOS DENTRO DEL ÁREA URBANA O DE EXPANSIÓN URBANA EN FORMA CONJUNTA CON LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA"

Código: PA1173E8EB

Descripción del procedimiento

Dividir un predio rústico ubicado en áreas urbanas o de expansión urbana, en una o más parcelas, con áreas superiores a una hectárea, de manera que cada uno cuente con su propia partida registral. Dicho procedimiento culmina con una Resolución de Autorización de la Independización o Parcelación del Terreno.

Requisitos

1.- Formulario Único de Habilitación Urbana y Anexo E del FUHU: Independización de Terreno Rústico/Habilitación Urbana, en tres (03) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente, así mismo, indicar el número de recibo y la fecha de pago del trámite de la independización ante la municipalidad.

2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.

3.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.

Documentación técnica, en tres (3) juegos originales y en archivo digital, compuesta por:

4.- Plano de ubicación y localización del terreno matriz con coordenadas UTM.

5.- Plano del predio rústico matriz, indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales.

6.- 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 independización identifica el número de parcelas con los sufijos del predio matriz.

7.- Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del predio matriz, del área independizada y del área remanente.

En caso se solicite la independización de predios rústicos y la Habilitación Urbana en un solo procedimiento administrativo, el administrado debe presentar:

8.- Además los requisitos exigidos para el procedimiento administrativo de habilitación urbana que corresponda.

Notas:

1.- Cuando se solicite la independización de predios rústicos y la habilitación urbana en un solo procedimiento administrativo, la Municipalidad o la Comisión Técnica, según corresponda verifica ambos procedimientos administrativos simultáneamente, siendo de aplicación los plazos previstos para la modalidad de habilitación urbana respectiva.

(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 30° numeral 30.4)

2.- Los planos antes referidos deben estar georreferenciado 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. 29° numeral 29.1)

3.- 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.- Toda la documentación técnica, es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado.

(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)

Formularios

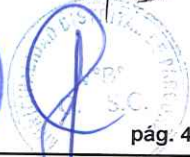
Formulario PDF: ANEXO E INDEPENDIZACION DE TERRENO RUSTICO
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1173_20220707_165848.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo
Atención Virtual: <http://www.muniparcona.gob.pe/web/mesa-partes-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA"

Monto - S/ 248.60

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, CATASTRO Y SUPERVISION

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesapartevirtuaparcona@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

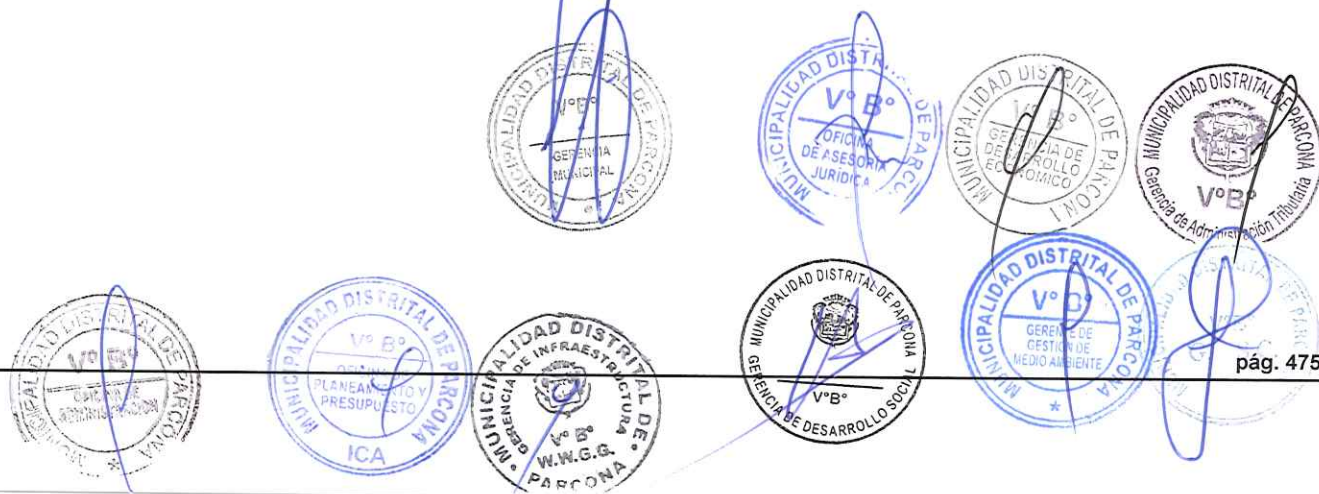
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	PRESIDENTE COMISION TECNICA DISTRITAL TECNICA DISTRITAL	PRESIDENTE COMISION TECNICA PROVINCIAL COMISION TECNICA PROVINCIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	27/05/2003
1,2,4,9,10,19,31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	N° 29090	28/02/2017
22,30	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	25/01/2019
68	Ley de Tributación Municipal	Ley	N° 156-2004-EF	15/11/2004
53,54	Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS UBICADOS DENTRO DEL ÁREA URBANA O DE EXPANSIÓN URBANA EN FORMA CONJUNTA CON LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA"

Código: PA1173847A

Descripción del procedimiento

Dividir un predio rústico ubicado en áreas urbanas o de expansión urbana, en una o más parcelas, con áreas superiores a una hectárea, de manera que cada uno cuente con su propia partida registral. Dicho procedimiento culmina con una Resolución de Autorización de la Independización o Parcelación del Terreno.

Requisitos

1.- Formulario Único de Habilitación Urbana y Anexo E del FUHU: Independización de Terreno Rústico/Habilitación Urbana, en tres (03) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente, así mismo, indicar el número de recibo y la fecha de pago del trámite de la independización ante la municipalidad.

2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.

3.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.

Documentación técnica, en tres (3) juegos originales y en archivo digital, compuesta por:

4.- Plano de ubicación y localización del terreno matriz con coordenadas UTM.

5.- Plano del predio rústico matriz, indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales.

6.- 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 independización identifica el número de parcelas con los sufijos del predio matriz.

7.- Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del predio matriz, del área independizada y del área remanente.

Notas:

1.- Cuando se solicite la independización de predios rústicos y la habilitación urbana en un solo procedimiento administrativo, la Municipalidad o la Comisión Técnica, según corresponda verifica ambos procedimientos administrativos simultáneamente, siendo de aplicación los plazos previstos para la modalidad de habilitación urbana respectiva.

(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 30° numeral 30.4)

2.- Los planos antes referidos deben estar georreferenciado 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. 29° numeral 29.1)

3.- 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.- Toda la documentación técnica, es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado.

(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)

Formularios

Formulario PDF: ANEXO E INDEPENDIZACION DE TERRENO RUSTICO
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1173_20220707_170026.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo
Atención Virtual: <http://www.muniparcona.gob.pe/web/mesa-partes-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

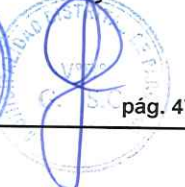
Monto - S/ 266.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA"

45 días hábiles

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, CATASTRO Y SUPERVISION

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesapartevirtuaparcona@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	PRESIDENTE COMISION TECNICA DISTRITAL TECNICA DISTRITAL	PRESIDENTE COMISION TECNICA PROVINCIAL COMISION TECNICA PROVINCIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba. El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	27/05/2003
1,2,3,4,10,16,31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	N° 29090	28/02/2017
9,22,29,30	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
53,54	Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019
68	Ley de Tributación Municipal	Ley	N° 156-2004-EF	15/11/2004

237

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA"

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: PA11730DFE

Descripción del procedimiento

Se requiere el Planeamiento Integral con fines de habilitación urbana en los casos que los predios estén comprendidos en los Planes de Desarrollo Urbano y/o Zonificación, y que el área por habilitar no colinde con zonas habilitadas.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilidadación Urbana y Anexo E del Fuhu: Independización de Terreno Rústico/Habilitación Urbana, en tres (03) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente, así mismo, indicar el número de recibo y la fecha de pago del trámite ante la municipalidad.
 - 2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
 - 3.- Copia simple del Certificado de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el numeral 20.1 del artículo 20° del Reglamento.
 - 4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
 - 5.- Copia del Planeamiento Integral aprobado, cuando corresponda.
 - 6.- Copia simple de la Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21° del Reglamento.
 - 7.- Copia de 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.
 - 8.- Copia del Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del Artículo 21 del Reglamento.
 - 9.- Copia simple del comprobante de pago por revisión del proyecto.
- Documentación técnica, en tres (3) juegos originales y en archivo digital, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
- 10.- Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - 11.- Plano perimétrico y topográfico.
 - 12.- Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro.
 - 13.- Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - 14.- Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - 15.- Memoria descriptiva.
 - 16.- Estudio de Impacto Vial - EIV, en los casos que establezca el Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE.

Para la aprobación del Planeamiento Integral, se deberán presentar también lo siguiente:

- 17.- Plano que contenga la red de vías primarias y locales.
- 18.- Planos de usos de la totalidad de la parcela.
- 19.- Planos de la propuesta de integración a la trama urbana más cercana, señalando el perímetro y el relieve con curvas de nivel, usos de suelo y aportes normativos, en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano aprobado por la Municipalidad Provincial correspondiente.
- 20.- Memoria descriptiva.

Notas:

- 1.- 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, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.

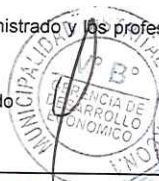
(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 24.1, literal c)

- 2.- El Fuhu, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. Los citados formularios tienen carácter de declaración jurada.

(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)

- 3.- Los planos y la documentación técnica deben estar firmados y sellados por el administrado y el profesional habilitado

(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 33° numeral 33.4)



136

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA"

Formularios

Formulario PDF: ANEXO E INDEPENDIZACION DE TERRENO RUSTICO
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1173_20220707_170137.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo
Atención Virtual: <http://www.muniparcona.gob.pe/web/mesa-partes-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 266.20

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, CATASTRO Y SUPERVISION

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesapartevirtuaparcona@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	PRESIDENTE COMISION TECNICA DISTRITAL TECNICA DISTRITAL	- COORDINADOR PRESIDENTE COMISION TECNICA PROVINCIAL COMISION TECNICA PROVINCIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

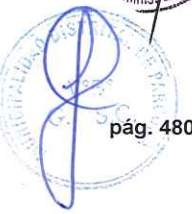
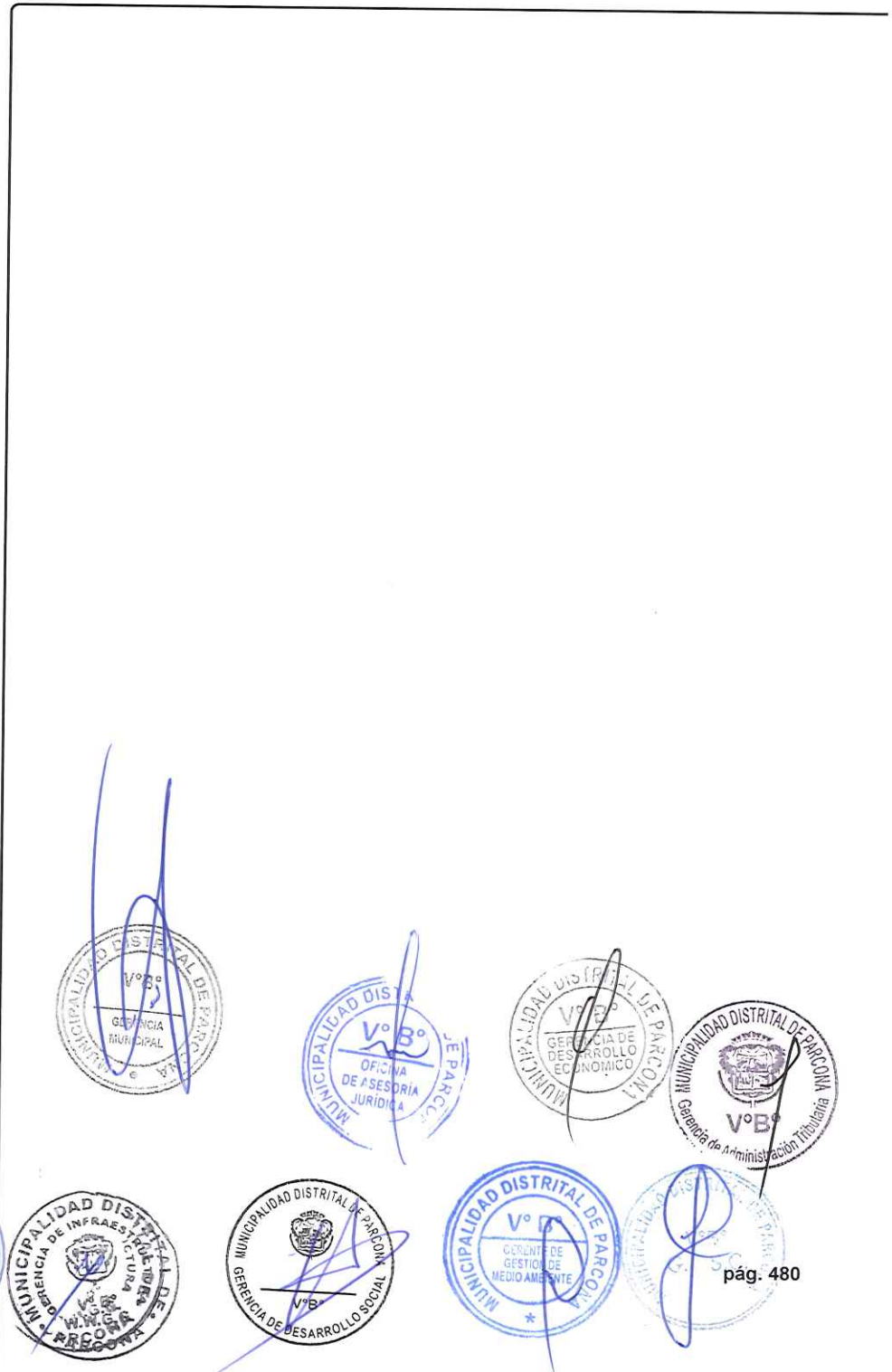
Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	27/05/2003
2,3,4,10,31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	N° 29090	28/02/2017
22,29	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de	Decreto Supremo	N° 029-2019-	06/11/2019



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA"

	Edificación,		VIVIENDA	
53,54	Ley de Procedimiento Administrativo General,	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019
68	Ley de Tributación Municipal,	Ley	N° 156-2004-EF	15/11/2004



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS CON APROBACIÓN DE PLANEAMIENTO INTEGRAL"

Código: PA1173388A

Descripción del procedimiento

Se requiere el Planeamiento Integral con fines de habilitación urbana en los casos que los predios estén comprendidos en los Planes de Desarrollo Urbano y/o Zonificación, y que se realice la independización o la parcelación de un predio rústico.

Requisitos

1.- Formulario Único de Habilidadación Urbana y Anexo E del FUHU: Independización de Terreno Rústico/Habilitación Urbana, en tres (03) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente, así mismo, indicar el número de recibo y la fecha de pago del trámite de la independización ante la municipalidad.

2.- Formulario Único de Habilidadación Urbana y Anexo E del FUHU: Independización de Terreno Rústico/Habilitación Urbana, en tres (03) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente, así mismo, indicar el número de recibo y la fecha de pago del trámite de la independización ante la municipalidad

En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.

3.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.

Documentación técnica, en tres (3) juegos originales y en archivo digital, compuesta por:

4.- Plano de ubicación y localización del terreno matriz con coordenadas UTM.

5.- Plano del predio rústico matriz, indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales.

6.- 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 independización identifica el número de parcelas con los sufijos del predio matriz.

7.- Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del predio matriz, del área independizada y del área remanente.

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 correspondiente.

Notas:

1.- 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, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.

(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 24.1, literal c)

2.- El FUHU, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. Los citados formularios tienen carácter de declaración jurada.

(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)

3.- Los planos y la documentación técnica deben estar firmados y sellados por el administrado y el profesional habilitado

(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 33° numeral 33.4)

Formularios

Formulario PDF: ANEXO E INDEPENDIZACION DE TERRENO RUSTICO
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1173_20220707_170253.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo
Atención Virtual: http://www.muniparcona.gob.pe/web/mesa-partes-virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 165.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA"

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, CATASTRO Y SUPERVISION

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesapartevirtuaparcona@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENCIA DE CATASTRO - SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, CATASTRO Y SUPERVISION	GERENTE DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	27/05/2003
1,4,10,31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	N° 29090	28/02/2017
9.22.30	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
53,54	Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019
68	Ley de Tributación Municipal,	Ley	N° 156-2004-EF	15/11/2004

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REGULARIZACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS EJECUTADAS"

Código: PA1173D492

Descripción del procedimiento

Corresponden a las Habilitaciones Urbanas ejecutadas sin la correspondiente licencia de obra o sin conformidad de obra. Se aprueba mediante Resolución Municipal.

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, así mismo, indicando el número de recibo y la fecha de pago del trámite de regularización; adjuntando copia simple del recibo de pago efectuado en el Colegio Profesional por derecho de revisión.

2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación con la que acredite que cuenta con derecho a realizar una habilitación urbana.

Documentación Técnica, firmada por el profesional constataador, compuesta por:

3.- Plano de ubicación con la localización del terreno con coordenadas UTM.

4.- Plano de lotización, conteniendo el perímetro del terreno; el diseño de la lotización, de las vías, aceras y bermas; y, las áreas correspondientes a los aportes. La lotización debe estar en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano - PDU aprobado por la Municipalidad Provincial correspondiente.

5.- Plano Perimétrico y Topográfico del terreno, incluyendo la referencia topográfica a la vía urbanizada más cercana existente o con aprobación de proyectos.

6.- Memoria descriptiva, indicando las manzanas de corresponder, las áreas de los lotes, la numeración y los aportes reglamentarios.

7.- Plano que indique los lotes ocupados y las alturas de las edificaciones existentes.

8.- Indicación del número, monto y fecha del comprobante de pago de la multa por habilitar sin licencia. En caso que se cuente con estudios preliminares aprobados, no corresponde presentar el plano de ubicación con localización del terreno y el plano de lotización, debiendo presentar en su reemplazo: En caso que se cuente con estudios preliminares aprobados, no corresponde presentar el plano de ubicación con localización del terreno y el plano de lotización, debiendo presentar en su reemplazo:

- i) Resolución y planos de los estudios preliminares aprobados.
- ii) Planos de Replanteo de la habilitación urbana, de corresponder.

- i) Resolución y planos de los estudios preliminares aprobados.
- ii) Planos de Replanteo de la habilitación urbana, de corresponder.

Notas:

1.- Para el caso de redención de los citados aportes, las entidades receptoras emiten los documentos que faciliten su cancelación en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles.

(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 35°)

2.- El valor de la multa es equivalente hasta el 10% del valor de la obra a regularizar tomando el promedio de los valores unitarios oficiales de edificación a la fecha de su ejecución y de la fecha de solicitud de la regularización.

(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 39° literal d.)

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO UNICO DE REGULARIZAION
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1173_20220707_170400.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo
Atención Virtual: <http://www.muniparcona.gob.pe/web/mesa-partes-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA"

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, CATASTRO Y SUPERVISION

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesapartevirtuaparcona@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE CATASTRO - SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, CATASTRO Y SUPERVISION	GERENTE DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Gobiernos Locales	Ley	N° 27972	27/05/2003
39,45,53,54,124	Ley de Procedimiento Administrativo General	Ley	N° 004-2019-JUS	25/01/2019
6	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
68	Ley de Tributación Municipal, y modificatorias	Ley	N° 156-2004-EF	15/11/2004

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"VISACIÓN DE PLANO PARA CASOS DE RECTIFICACIÓN O DELIMITACIÓN DE ÁREAS O LINDEROS"

Código: PA1173F73E

Descripción del procedimiento

Es el procedimiento mediante el cual se otorgan planos y memorias descriptivas visadas por la Municipalidad, con el fin de realizar trámites correspondientes a rectificación de áreas o linderos.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente suscrito por el administrado.
- 2.- Documentación técnica compuesta por:
 - Plano de ubicación y perimétrico firmado por el profesional y propietario en coordenadas UTM a escala adecuada.
 - Memoria descriptiva, donde se describan las edificaciones existentes.
- 3.- Copia simple de partida registral literal del predio con indicación de áreas y linderos.
- 4.- Certificado de búsqueda catastral emitida por la SUNARP.
- 5.- Indicar número y fecha de comprobante 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.
- (R.M. N° 010-93-JUS y modificatorias, Art. 505 numeral 2)
- 2.- La visación de planos no implica derechos de propiedad y/o posesión.

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO UNICO DE EDIFICACION - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1173_20220708_092451.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo
Atención Virtual: <http://www.muniparcona.gob.pe/web/mesa-partes-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 113.00

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento



128

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PERMISO DE OPERACIÓN A PERSONAS JURÍDICAS PARA PRESTAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO ESPECIAL EN VEHÍCULOS MENORES - MOTO TAXI "

Código: PA1173B883

Descripción del procedimiento

Autorización otorgada por la Municipalidad a una persona jurídica para la prestación de transporte público especial en vehículos menores - Mototaxi en la jurisdicción del distrito de Parcona

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente suscrita por el administrado, sobre autorización para prestar el servicio de transporte público especial en vehículos menores en el distrito de Parcona.
- 2.- Declaración jurada, indicando la razón social, Registro Único de Contribuyente (RUC), domicilio, correo electrónico, y/o teléfono fijo o celular, nombre y firma del representante legal.
- 3.- Copia simple de la escritura pública de constitución de la persona jurídica inscrita en Registros Públicos.
- 4.- Copia literal vigente de la partida registral expedida por la Oficina Registral correspondiente, con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario.
- 5.- Certificado de Vigencia de Poder de la persona natural que representa a la persona jurídica solicitante expedido por la Oficina Registral correspondiente con una antigüedad no mayor de quince (15) días a la fecha de la presentación de la solicitud.
- 6.- Copia simple del Documento Nacional de Identidad del representante legal.
- 7.- Copia simple del Certificado del SOAT o CAT vigente por cada vehículo.
- 8.- Copia simple del CITV por cada vehículo (cuando corresponda)
- 9.- Copia del Registro Único del Conductor (Fotochec) y licencia de conducir de cada Conductor
- 10.- Plano de ubicación de paradero a solicitar. (sólo de ser que se solicite la autorización de paradero)
- 11.- Indicación del número, fecha y monto del comprobante de pago por derecho de tramitación

Notas:

1.- En caso se solicite autorización de paradero deberá adjuntar al expediente el derecho de la inspección para la autorización de paradero, para la emisión del informe técnico por parte del área competente.

2.- La SGTSV de la MDP emitirá la liquidación

Formularios

Formulario PDF: formulario único de tramite

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1173_20220711_115618.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo
Atención Virtual: <http://www.muniparcona.gob.pe/web/mesa-partes-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 115.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento



127

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA"

30 días hábiles

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE TRANSPORTE URBANO Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesapartevirtuaparcona@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

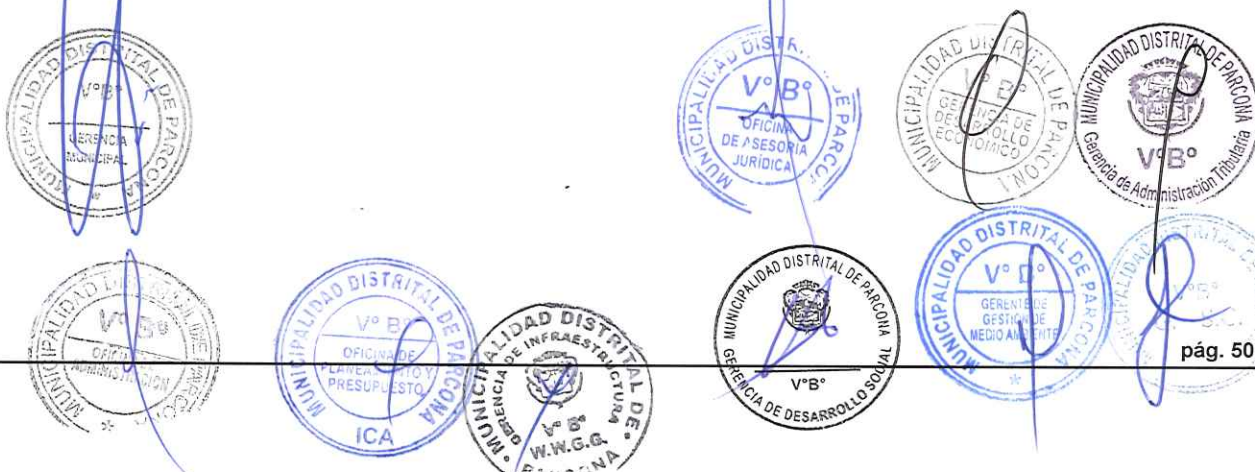
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE OBRAS PUBLICAS Y PRIVADAS SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y PRIVADAS	GERENTE DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
81	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	27/05/2003
3	Ley de Transporte Público de Pasajeros en Vehículos Menores	Ley	N° 27189	28/10/1999
18	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	N° 27181	08/10/1999
3,4,14	Ley que aprueba el Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o No Motorizados	Decreto Supremo	N° 055-2010-MTC	10/12/2002
7,12,47	Ordenanza que aprueba el Reglamento del Servicio de Transporte Público Especial de Pasajeros y carga en Vehículos Menores, en el distrito de Parcona	Ordenanza Municipal	N° 017-2019-CMDP	19/11/2025
39,124	Ley de Procedimiento Administrativo General,	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019
68	Ley de Procedimiento Administrativo General,	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	15/11/2004



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA"

126

Denominación del Procedimiento Administrativo

"TARJETA ÚNICA DE CIRCULACIÓN PARA PRESTAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO ESPECIAL EN VEHÍCULOS MENORES - MOTO TAXI "

Código: PA11736452

Descripción del procedimiento

Procedimiento otorgado por la Municipalidad al transportista para la habilitación del vehículo menor con autorización municipal, para que preste el servicio de transporte público especial en vehículo menor

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida a la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano - Sub Gerencia de Transporte Urbano y Seguridad Vial de la Municipalidad del distrito de Parcona, solicitando TUC, para realizar el servicio de transporte público especial en vehículos menores.
- 2.- Copia simple de la Tarjeta de Identificación Vehicular.
- 3.- Copia simple del SOAT, o CAT.
- 4.- Certificado de Inspección Técnica Vehicular, (de ser el caso).
- 5.- Copia simple Licencia de Conducir.
- 6.- Señalar número del DNI del propietario.
- 7.- Copia simple del Registro Único del Conductor (Fotochec)
- 8.- Señalar número del DNI del Chofer (sólo en caso de estar alquilada la unidad).
- 9.- Contrato original emitido por el transportador legalmente constituido y autorizado por la Municipalidad distrital de Parcona, (sólo aplica para el servicio de pasajeros).
- 10.- Indicación del número, fecha y monto del comprobante de pago por derecho de tramitación

Notas:

- 1.- Previa al pago del derecho de trámite, deberá haber aprobado la verificación de las condiciones óptimas del vehículo menor - constatación de características.
Ordenanza Municipal N° 17-2019-CMDP, Art. 47° numeral 3

Formularios

Formulario PDF: formulario unico de tramite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1173_20220711_115919.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo
Atención Virtual: <http://www.muniparcona.gob.pe/web/mesa-partes-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 49.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

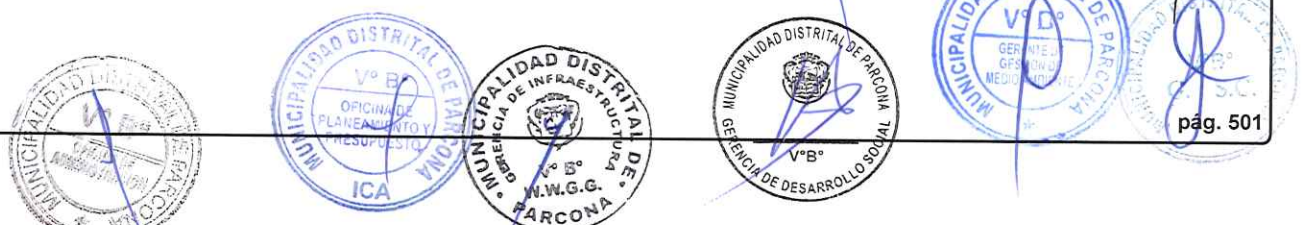
Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA"

25

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE TRANSPORTE URBANO Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesapartevirtuaparcona@gmail.com

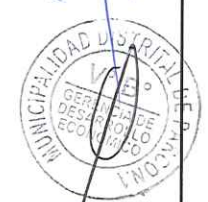
Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
81	Ley Orgánica de municipalidades	Ley	N° 27972	27/05/2003
6,47	que aprueba el Reglamento del Servicio de Transporte Público Especial de Pasajeros y carga en Vehículos Menores, en el distrito de Parcona	Ordenanza Municipal	N° 017-2019-CMDP	25/11/2019
33,124	Ley de Procedimiento Administrativo General,	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019
68	Ley de Tributación Municipal, y modificatorias	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	15/11/2004
0	que aprueba el Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o No Motorizados	Decreto Supremo	N° 055-2010-MTC	02/12/2010

[Handwritten signature]



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RENOVACIÓN DE TARJETA ÚNICA DE CIRCULACIÓN PARA PRESTAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO ESPECIAL EN VEHÍCULOS MENORES - MOTO TAXI "

Código: PA1173E8BF

Descripción del procedimiento

Procedimiento otorgado por la Municipalidad al transportista autorizado para renovar la habilitación del vehículo menor con autorización municipal, para que continúe prestando el servicio de transporte público especial en vehículo menor.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida a la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano - Sub Gerencia de Transporte Urbano y Seguridad Vial de la Municipalidad del distrito de Parcona, solicitando renovación de la TUC, para realizar el servicio de transporte público especial en vehículos menores.
- 2.- Copia simple de la Tarjeta de Identificación Vehicular.
- 3.- Copia simple del SOAT, o CAT.
- 4.- Certificado de de Inspección Técnica Vehicular, (de ser el caso).
- 5.- Copia simple Licencia de Conducir.
- 6.- Señalar número del DNI del propietario.
- 7.- Copia simple del Registro Único del Conductor (Fotochec)
- 8.- Copia de la TUC vencido.
- 9.- Contrato original emitido por el transportador legalmente constituido y autorizado por la Municipalidad distrital de Parcona, (sólo aplica para el servicio de pasajeros).
- 10.- Indicación del número, fecha y monto del comprobante de pago por derecho de tramitación

Formularios

Formulario PDF: formulario único de tramite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1173_20220711_120017.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo
Atención Virtual: <http://www.muniparcona.gob.pe/web/mesa-partes-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 41.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA"

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE TRANSPORTE URBANO Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesapartevirtuaparcona@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de municipalidades	Ley	N° 27972	27/05/2003
6,47	que aprueba el Reglamento del Servicio de Transporte Público Especial de Pasajeros y carga en Vehículos Menores, en el distrito de Parcona	Ordenanza Municipal	N° 017-2019-CMDP	25/11/2019
33,124	Ley de Procedimiento Administrativo General,	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019
68	Ley de Tributación Municipal, y modificatorias	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	15/11/2004
3	Reglamento Nacional de Transporte Publico Especial de Pasajeros en vehículos motorizados o no motorizados	Decreto Supremo	055-2010-MTC	02/12/2010



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SUSTITUCIÓN DE VEHÍCULOS AUTORIZADOS PARA PRESTAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO ESPECIAL EN VEHÍCULOS MENORES - MOTO TAXI "

Código: PA1173FAFC

Descripción del procedimiento

Procedimiento otorgado por la Municipalidad al transportador autorizado para prestar el servicio de transporte público especial en vehículo menor y que por robo, siniestro y/o renovación del vehículo decide sustituirlo o reemplazarlo por otro u otros vehículos de su flota y de la base de datos del Registro correspondiente.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida a la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano - Sub Gerencia de Transporte Urbano y Seguridad Vial de la Municipalidad del distrito de Parcona, debidamente firmada por el representante legal de la empresa, solicitando sustituir una unidad de su flota.
- 2.- Documento que acredite la separación del vehículo de la empresa.
- 3.- Copia simple de la Tarjeta de Identificación Vehicular de la unidad ofertada.
- 4.- Copia simple del SOAT, o CAT.
- 5.- Copia simple Licencia de Conducir.
- 6.- Señalar número del DNI del propietario.
- 7.- Copia simple del Registro Único del Conductor (Fotochec)
- 8.- Copia del certificado SOAT y/o CAT de la unidad ofertada.
- 9.- Indicación del número, fecha y monto del comprobante de pago por derecho de tramitación

Notas:

1.- La unidad ofertada deberá cumplir con las exigencias dada en el Artículo 23° de la Ordenanza Municipal N° 017-2019-CMDP para su aprobación; una vez aprobado la Constatación de las Características el administrado deberá realizar el pago por derecho de tramitación.

Formularios

Formulario PDF: formulario único de trámite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1173_20220711_120620.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo
Atención Virtual: <http://www.muniparcona.gob.pe/web/mesa-partes-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 28.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00



121

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA"

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE TRANSPORTE URBANO Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el procedimiento

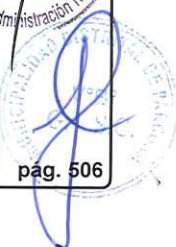
Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesapartevirtuaparcona@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
81	Ley Orgánica de municipalidades	Ley	N° 27972	27/05/2003
6,47	que aprueba el Reglamento del Servicio de Transporte Público Especial de Pasajeros y carga en Vehículos Menores, en el distrito de Parcona	Ordenanza Municipal	N° 017-2019-CMDP	25/11/2019
33,124	Ley de Procedimiento Administrativo General,	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019
68	Ley de Procedimiento Administrativo General,	Ley	N° 156-2004-EF	15/11/2004
3	Reglamento Nacional de Transporte Publico Especial de Pasajeros en vehículos motorizados y no motorizados	Decreto Supremo	055-2010-MTC	02/12/2010



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REGISTRO ÚNICO DEL CONDUCTOR PARA PRESTAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO ESPECIAL EN VEHÍCULOS MENORES - MOTO TAXI"

Código: PA11735BA2

Descripción del procedimiento

Procedimiento otorgado por la Municipalidad a la persona jurídica para habilitar al conductor para que preste el servicio de transporte público especial en vehículo menor.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida a la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano - Sub Gerencia de Transporte Urbano y Seguridad Vial de la Municipalidad del distrito de Parcona, con carácter de declaración jurada, solicitando ser habilitado como conductor del vehículo menor Moto taxi, para realizar el servicio de transporte público especial de vehículo menor en el distrito de Parcona
- 2.- Copia simple de la Tarjeta de Identificación Vehicular (del vehículo a conducir)
- 3.- Copia simple de la Licencia de Conducir.
- 4.- Certificado de antecedentes policiales.
- 5.- 02 Fotos.
- 6.- Indicación del número, fecha y monto del comprobante de pago por derecho de tramitación.

Formularios

Formulario PDF: formulario único de tramite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1173_20220711_121006.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo
Atención Virtual: <http://www.municiparcona.gob.pe/web/mesa-partes-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 17.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

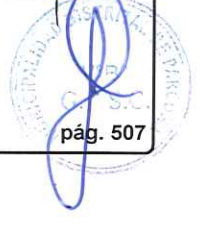
SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE TRANSPORTE URBANO Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesapartevirtuaparcona@gmail.com



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA"

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
81	Ley Orgánica de Municipalidades	Decreto Supremo	27972	27/05/2003
6,47	Reglamento del Servicio de Transporte Publico Especial de Pasajeros y carga en Vehículos menores	Ordenanza Municipal	017-2019-CMDP	25/11/2019
33,124	Ley de Procedimiento Administrativo	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
3	Reglamento Nacional de Transporte Publico Especial de Pasajeros en Vehículos motorizados o no motorizados	Decreto Supremo	055-2010-MTC	02/12/2010



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"BAJA DE VEHÍCULO AUTORIZADO PARA PRESTAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO ESPECIAL EN VEHÍCULOS MENORES - MOTO TAXI"

Código: PA117336A0

Descripción del procedimiento

Procedimiento otorgado por la Municipalidad al transportador autorizado para prestar el servicio de transporte público especial para deshabilitar uno o más vehículos menores de la base de datos, pasando ha estar en condición de vehículos no autorizados para prestar el servicio de transporte público especial.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida a la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano - Sub Gerencia de Transporte Urbano y Seguridad Vial de la Municipalidad del distrito de Parcona, con carácter de declaración jurada, solicitando la baja del vehículo menor Mototaxi, para realizar el servicio de transporte público especial en el distrito de Parcona.
- 2.- Copia simple de la Tarjeta de Identificación Vehicular.
- 3.- Indicación del número de DNI
- 4.- Indicación del número, fecha y monto del comprobante de pago por derecho de tramitación

Formularios

Formulario PDF: formulario único de tramite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1173_20220711_121748.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo
Atención Virtual: <http://www.muniparcona.gob.pe/web/mesa-partes-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 16.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

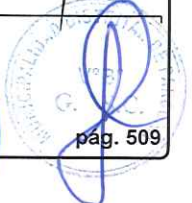
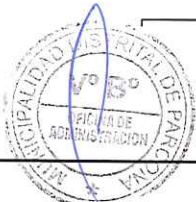
Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE TRANSPORTE URBANO Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesapartevirtuaparcona@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

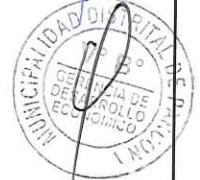
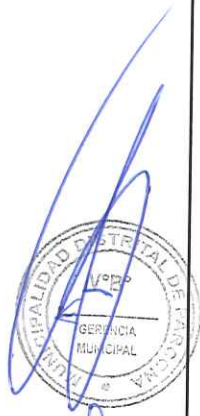


Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA"

	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	Ley Orgánica municipalidades	Ley	N° 27972	27/05/2003
33,124	Ley de Procedimiento Administrativo General,	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019
6,47	que aprueba el Reglamento del Servicio de Transporte Público Especial de Pasajeros y carga en Vehículos Menores, en el distrito de Parcona	Ordenanza Municipal	N° 017-2019-CMDP	25/11/2019
68	Ley de Tributación Municipal, y modificatorias	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	15/11/2004
3	Reglamento Nacional de Transporte Publico Especial de Pasajeros en Vehículos motorizados o no motorizados	Decreto Supremo	055-2010-MTC	02/12/2010



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SUSTITUCIÓN DEL CONDUCTOR AUTORIZADO PARA PRESTAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO ESPECIAL EN VEHÍCULOS MENORES - MOTO TAXI "

Código: PA1173000F

Descripción del procedimiento

Procedimiento otorgado por la Municipalidad a la persona jurídica autorizada para prestar el servicio de transporte público especial en vehículo menor y que solicita excluir o remplazar a un conductor o conductores del registro correspondiente.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida a la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano - Sub Gerencia de Transporte Urbano y Seguridad Vial de la Municipalidad del distrito de Parcona, debidamente firmada por el representante legal de la empresa, solicitando sustituir una unidad de su flota.
- 2.- Copia simple Licencia de Conducir.
- 3.- Carnet del Registro Único del Conductor.
- 4.- Certificado de Antecedentes Penales.
- 5.- Señalar datos del nuevo conductor.
- 6.- Indicación del número, fecha y monto del comprobante de pago por derecho de tramitación

Notas:

- 1.- El registro del nuevo conductor procederá siempre y cuando no se encuentre registrado en el padrón correspondiente. Ordenanza Municipal N° 017-2019-CMDP, Art.17° numeral 1.2

Formularios

Formulario PDF: formulario único de tramite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1173_20220711_122009.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo
Atención Virtual: <http://www.municiparcona.gob.pe/web/mesa-partes-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 16.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

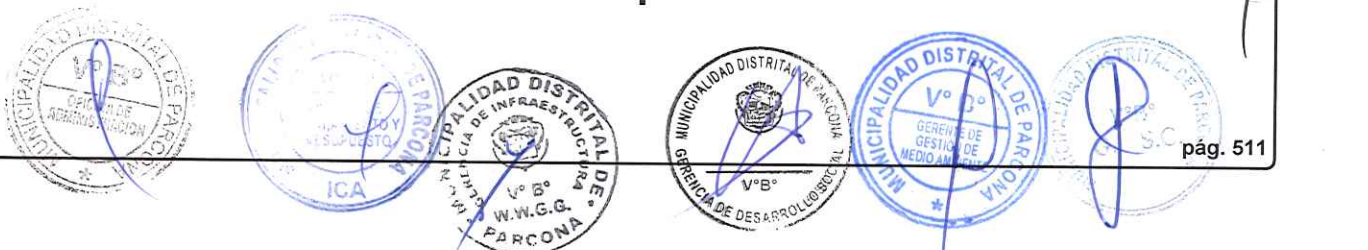
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA"

SUBGERENCIA DE TRANSPORTE URBANO Y SEGURIDAD VIAL

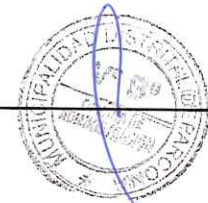
Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: mesapartevirtuaparcona@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Gobiernos Locales	Ley	N° 27972	27/05/2003
33,124	Ley de Procedimiento Administrativo General,	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019
68	Ley de Tributación Municipal, y modificatorias	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	15/11/2004
17	que aprueba el Reglamento del Servicio de Transporte Público Especial de Pasajeros y carga en Vehículos Menores, en el distrito de Parcona	Ordenanza Municipal	N° 017-2019-CMDP	25/11/2019
3	Reglamento Nacional de Transporte Publico Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o no Motorizados	Decreto Supremo	055-2010-MTC	02/12/2010



SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA"

Denominación del Servicio

"REPROGRAMACIÓN DE FECHA Y HORA DE MATRIMONIO (Pedido efectuado con 3 días hábiles de anticipación)"

Código: SE1173DBE7

Descripción del Servicio

Solicitud que se presenta para postergar y actualizar la fecha de matrimonio por causas razonables.

Requisitos

- 1.- Solicitud suscrito por el interesado, señalando la nueva fecha.
- 2.- Indicar número y fecha del comprobante de pago por derecho del trámite realizado.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo
Atención Virtual: <http://www.muniparcona.gob.pe/web/mesa-partes-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 80,30

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

3 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

ALCALDIA

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesapartevirtuaparcona@gmail.com

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
248,250	Código Civil y modificatorias	Decreto Legislativo	295	24/07/1984
33,124	Aprobación del Texto Único Ordenado	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
68	Ley de Tributación Municipal	Decreto Legislativo	156-2004-EF	15/11/2004



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA"

102

Denominación del Servicio

"DUPLICADO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO O AUTORIZACIÓN MUNICIPAL"

Código: SE1173348E

Descripción del Servicio

En caso de pérdida, sustracción, destrucción o deterioro de la Licencia de Funcionamiento, el titular o su representante legal puede solicitar a la Municipalidad la emisión del duplicado correspondiente.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde debidamente suscrita por el interesado, indicando el número de la Licencia de Funcionamiento cuyo duplicado se solicita
 - 2.- Indicación del número y fecha del comprobante de pago por derecho de trámite.
- Notas:
1.- De conformidad con lo establecido por el Artículo 32° numeral 32.2 del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General el plazo máximo para la expedición del duplicado de la Licencia de Funcionamiento es de cinco (5) días hábiles.

Formularios

[Empty box for forms]

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo
Atención Virtual: <http://www.muniparcona.gob.pe/web/mesa-partes-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 54.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

1 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION Y DEFENSA AL CONSUMIDOR

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesapartevirtuaparcona@gmail.com

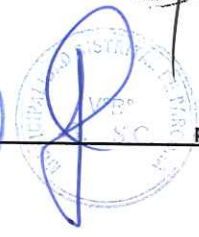
Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA"

33,53,54,118,124	Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
5	Ley Marco de Licencia de Funcionamiento	Decreto Supremo	163-2020-PCM	03/10/2020
68	Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA"

110

Denominación del Servicio

"CONSTANCIA DE EJERCER ACTIVIDADES COMERCIALES, INDUSTRIALES Y DE SERVICIOS A SOLICITUD DEL RECURRENTE"

Código: SE1173C51C

Descripción del Servicio

Corresponde a la expedición de una constancia de ejercer actividades comerciales, industriales y de servicios, a solicitud del administrado.

Requisitos

1.- Solicitud simple indicando el número de Certificado ITSE cuyo duplicado se solicita.

2.- Indicación del número y fecha del comprobante de pago por derecho de trámite.

Notas:
1.- De conformidad con lo establecido por el Artículo 33° numeral 33.2 del TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, el plazo máximo para la expedición del duplicado es de cinco (5) días hábiles.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo
Atención Virtual: <http://www.muniparcona.gob.pe/web/mesa-partes-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 33.30

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

1 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

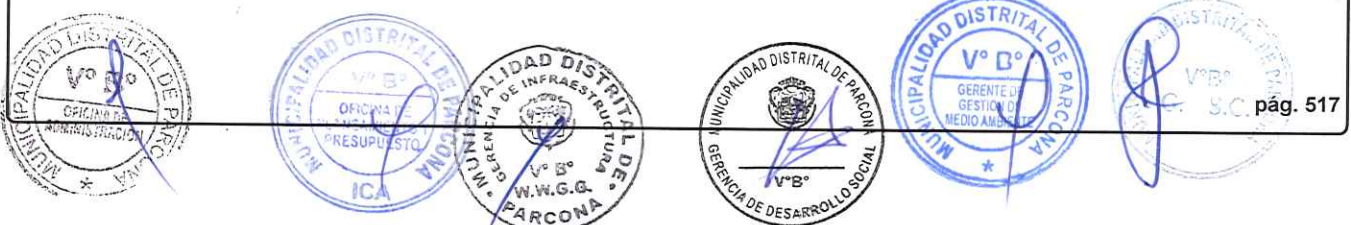
SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION Y DEFENSA AL CONSUMIDOR

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesapartevirtuaparcona@gmail.com

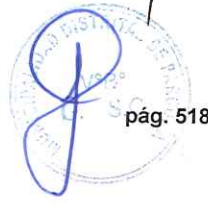
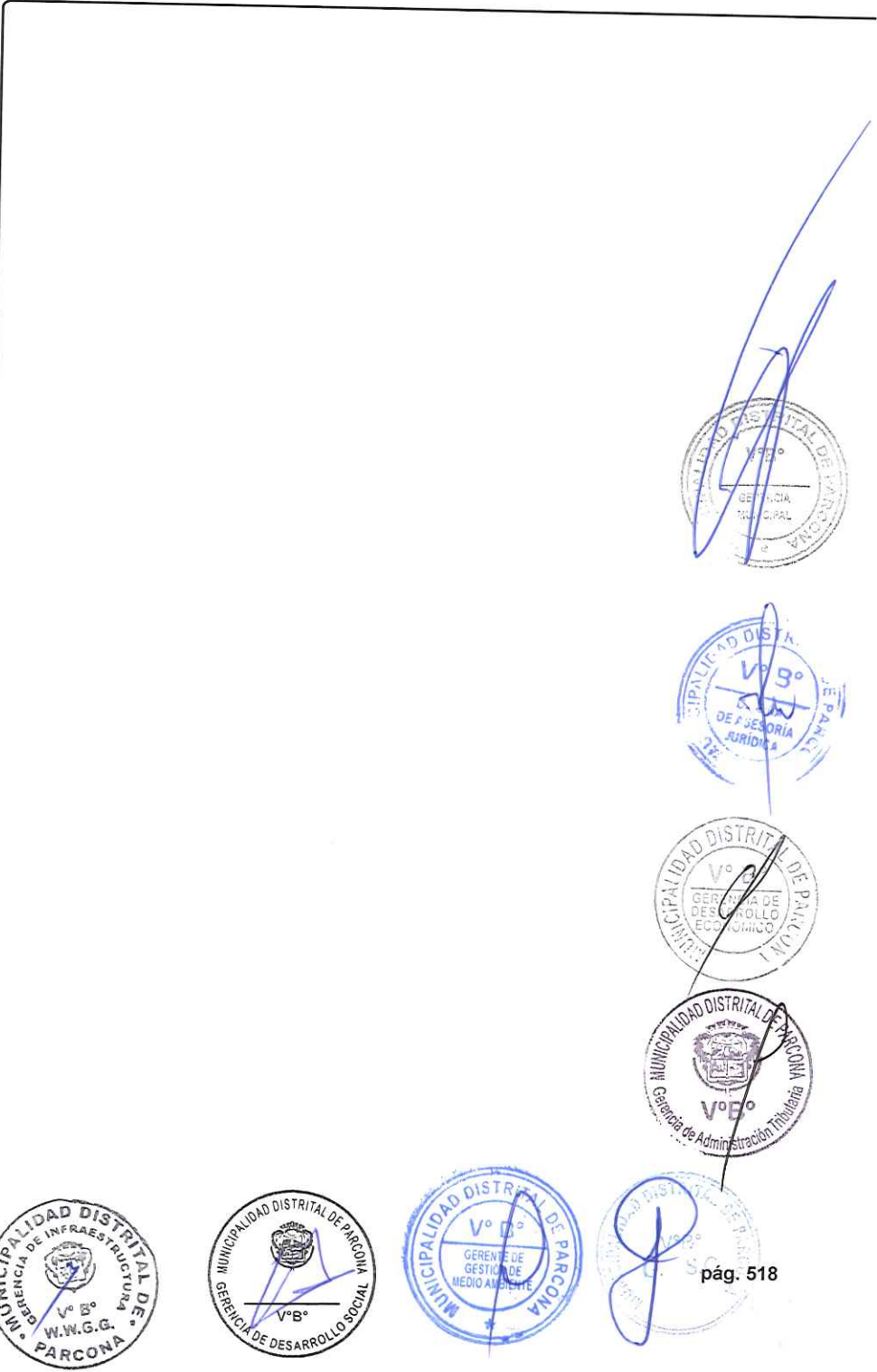
Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
33,53,54,118,124	Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA"

68	Ley de Tributación Municipal y modificatorias	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
----	---	-----------------	-------------	------------



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA"

Denominación del Servicio

"CONSTANCIA DE NO ADEUDOS TRIBUTARIOS Y MERCED CONDUCTIVA"

Código: SE11734F4D

Descripción del Servicio

Documento que expide la Gerencia de Desarrollo Económico Local para aquellos contribuyentes que no mantienen deuda por concepto de impuesto predial y arbitrios municipales.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente suscrita por el interesado.
- 2.- Indicar el número de DNI.
- 3.- Poderes en caso de representación.
- 4.- Indicar el número y fecha del comprobante de pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo
Atención Virtual: <http://www.muniparcona.gob.pe/web/mesa-partes-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 33.30

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

1 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

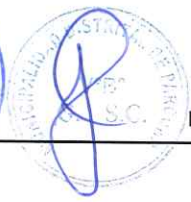
SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION Y DEFENSA AL CONSUMIDOR

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesapartevirtuaparcona@gmail.com

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
33,53,54,118,124	Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
68	Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA"

Denominación del Servicio

"DUPLICADO DE CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES"

Código: SE117308A1

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: Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo
Atención Virtual: <http://www.muniparcona.gob.pe/web/mesa-partes-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 58.90

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

1 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

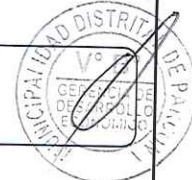
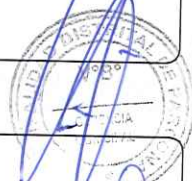
SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesapartevirtuaparcona@gmail.com

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
43,118	Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA"

106

Denominación del Servicio

"DUPLICADO DE DECLARACIÓN JURADA DE IMPUESTO PREDIAL"

Código: SE11735C3D

Descripción del Servicio

Solicitud que se presenta para solicitar el duplicado de la Declaración Jurada de Impuesto Predial.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde según formato, suscrita por el administrado.
- 2.- Documento que acredite ser titular del predio.
- 3.- Poder de autorización del titular del predio (en caso de ser representante).
- 4.- Indicar el número y fecha del comprobante de pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo
Atención Virtual: <http://www.muniparcona.gob.pe/web/mesa-partes-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 35.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

1 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACION

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesapartevirtuaparcona@gmail.com

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
23,84,92	Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	21/07/2013
33,54,55,124	aprueba el Texto único Ordenado	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
68	Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA"

Denominación del Servicio

"CONSTANCIA (POSITIVA O NEGATIVA) DE REGISTRO DE CONTRIBUYENTE IMPUESTO PREDIAL"

Código: SE11731D62

Descripción del Servicio

Solicitud que se presenta para solicitar una constancia (positiva o negativa) de registro de contribuyente de Impuesto Predial.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde según formato, suscrita por el administrado.
- 2.- Documento que acredite ser titular del predio.
- 3.- Poder de autorización del titular del predio (en caso de ser representante).
- 4.- Indicar el número y fecha del comprobante de pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo
Atención Virtual: <http://www.muniparcona.gob.pe/web/mesa-partes-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 30.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

1 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACION

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesapartevirtuaparcona@gmail.com

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
23,84,92	Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	21/07/2013
33,53,54,124	aprueba el Texto único Ordenado	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA"

Denominación del Servicio

"CONSTANCIA DE INAFECTACIÓN DE IMPUESTO DE ALCABALA"

Código: SE1173720E

Descripción del Servicio

Solicitud que se presenta para solicitar una constancia de inafectación de Impuesto de Alcabala.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde según formato, suscrita por el administrado.
- 2.- Exhibir el documento de identidad el propietario.
- 3.- Poder de autorización del titular del predio (en caso de ser representante).
- 4.- Copia autenticada del Documento de Transferencia Notarial.
- 5.- Estado de Cuenta que acredite estar al día en el pago del impuesto Predial.
- 6.- Indicar el número y fecha del comprobante de pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo
Atención Virtual: <http://www.muniparcona.gob.pe/web/mesa-partes-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 35.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles



Plazo

1 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACION

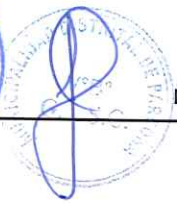
Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesapartevirtuaparcona@gmail.com



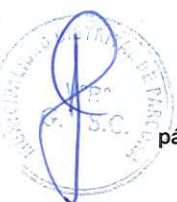
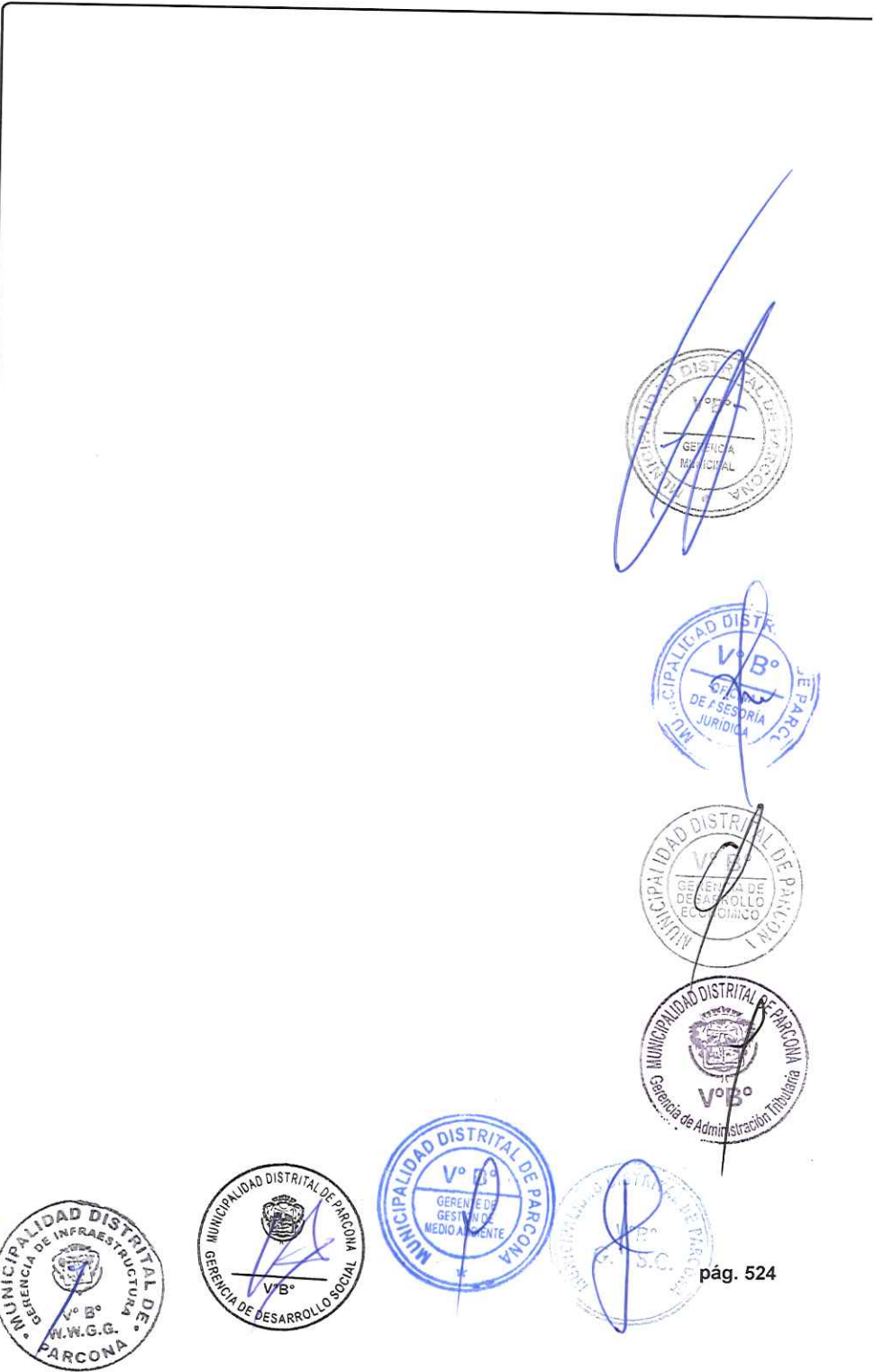
Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
23,84,92	Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	21/07/2013
33,53,54,124	aprueba el Texto único Ordenado	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA"

68	Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
----	------------------------------	-----------------	-------------	------------



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA"

Denominación del Servicio

"PRESCRIPCIÓN DE DEUDA TRIBUTARIA"

Código: SE11735B59

Descripción del Servicio

Procedimiento que consiste en declarar la prescripción de la acción para determinar la deuda tributaria por concepto de tributos internos, de la acción para exigir su pago, así como de la acción para aplicar sanciones.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde según formato, suscrito por el solicitante.
- 2.- Indicar el número de DNI.
- 3.- Escrito debidamente fundamentado y firmado por un letrado, cumpliendo los requisitos estipulados en el artículo 124° del TUO de la Ley 27444.
- 4.- Pago del impuesto de alcabala, según sea el caso.
- 5.- Estado de cuenta o Liquidación de la Deuda.
- 6.- Indicar el número y fecha del comprobante de pago por derecho de trámite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo
Atención Virtual: <http://www.muniparcona.gob.pe/web/mesa-partes-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 35.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

2 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

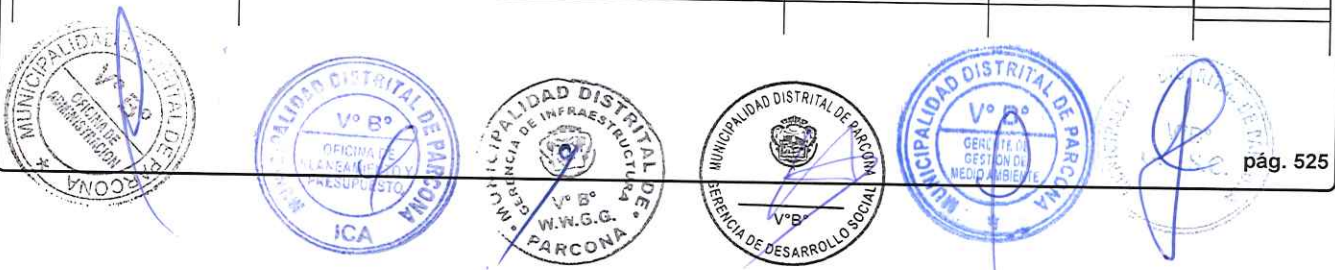
SUBGERENCIA DE REGISTRO Y ORIENTACION

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesapartevirtuaparcona@gmail.com

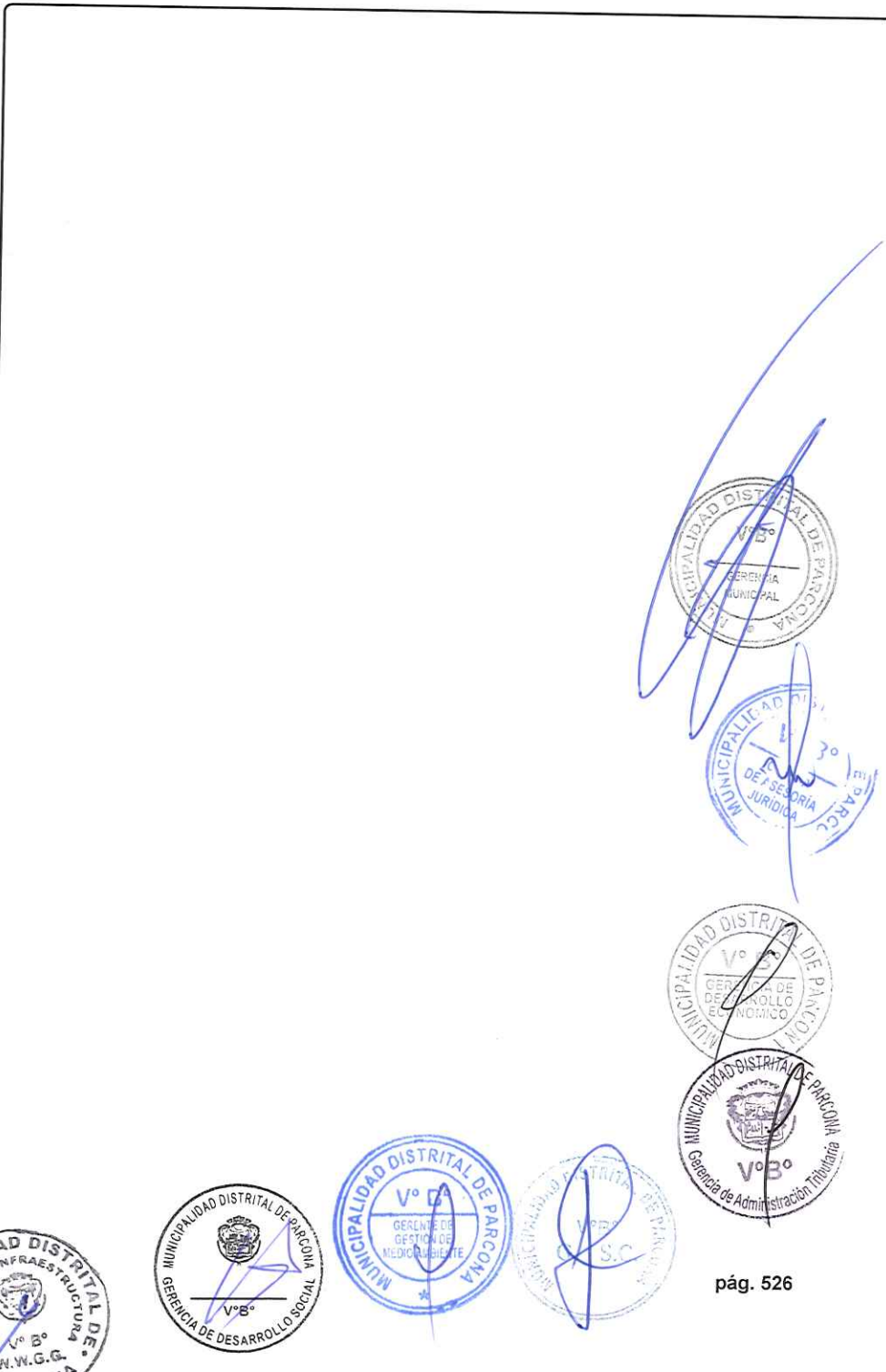
Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
23,84,92	Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	21/07/2013



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA"

33,53,54,124	aprueba el Texto único Ordenado	Decreto Legislativo	004-2019-JUS	25/01/2019
68	Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA"

Denominación del Servicio

"COPIAS CERTIFICADAS DE RESOLUCIONES, DECRETOS, ACUERDOS, EDICTOS, ORDENANZAS Y OTROS DOCUMENTOS EXISTENTES EN EL ARCHIVO MUNICIPAL"

Código: SE11735F2C

Descripción del Servicio

Corresponde a la certificación de copias de documentos que obran en el Archivo Municipal

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, señalando el documento o información que requiere la copia certificada.
- 2.- Anotar número y denominación del procedimiento administrativo consignado en el TUPA
- 3.- Indicar la fecha y el número del comprobante de pago por derecho de trámite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo
Atención Virtual: <http://www.muniparcona.gob.pe/web/mesa-partes-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

primera hoja
Monto - S/ 14.50

hoja adicional
Monto - S/ 2.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

3 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesapartevirtuaparcona@gmail.com

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
33,52,124	Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
3,5	APROBACION DIVERSAS MEDIDAS ADMINISTRATIVAS	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA"

68	Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
----	--	-----------------	-------------	------------



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA"

Denominación del Servicio

"Constancia de Expediente en trámite"

Código: SE1173BE90

Descripción del Servicio

Documento que certifica al administrado que su expediente está en trámite en la Municipalidad Distrital de Parcona

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente firmado
- 2.- Indicación del número de expediente que solicita
- 3.- Indicar la fecha y el número del comprobante de pago por derecho de trámite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo
Atención Virtual: <http://www.muniparcona.gob.pe/web/mesa-partes-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 30.50

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesapartevirtuaparcona@gmail.com

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
52,118,124	Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
68	Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA"

Denominación del Servicio

"VISACION DE PLANOS PARA FINES DE ELECTRIFICACIÓN Y OTROS TRAMITES DE SERVICIOS BÁSICOS"

Código: SE11737395

Descripción del Servicio

Realiza la inspección correspondiente a efecto de verificar las secciones de vías existentes y posesión del terreno. Se constatará la información gráfica anexada y la existente en la Municipalidad.

Requisitos

- 1.- Presentar una solicitud firmada por el administrado, señalando el número del DNI.
- 2.- Plano de ubicación y localización simples, señalando áreas, linderos y medidas perimétricas.
- 3.- Indicar el número y fecha del comprobante de pago del derecho de trámite.

Formularios

[Empty box for formularios]

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo
Atención Virtual: <http://www.muniparcona.gob.pe/web/mesa-partes-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 88.30

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesapartevirtuaparcona@gmail.com

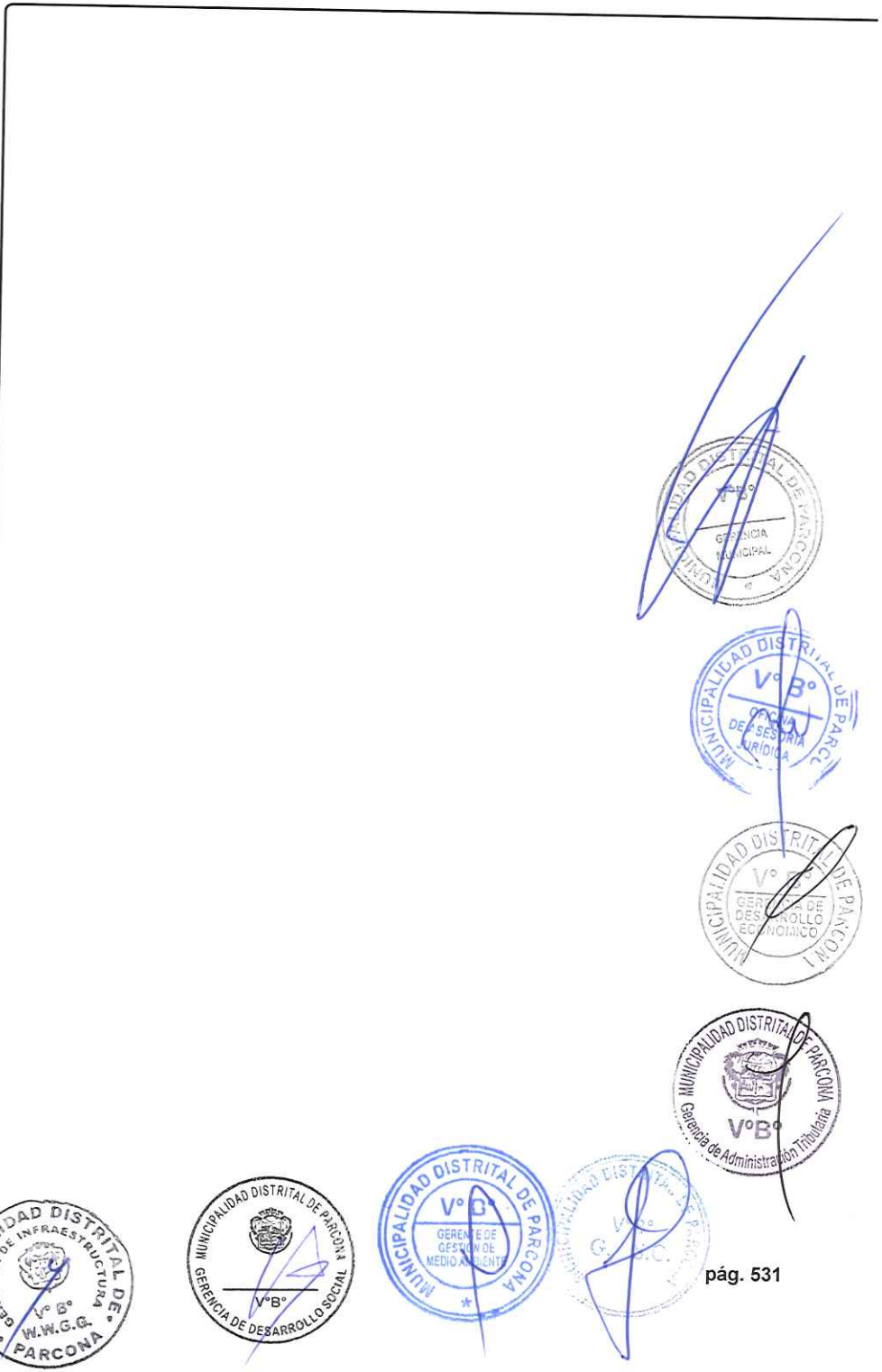
Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Gobiernos Locales	Ley	N° 27972	27/05/2003
33	que aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA"

124	que aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019
68	que aprueba el TUO de la Ley de Tributación Municipal, y modificatorias	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	15/11/2004



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA"

95

Denominación del Servicio

"PUBLICACIÓN DE EDICTO MATRIMONIAL TRAMITADO EN OTRO MUNICIPIO"

Código: SE11730E1C

Descripción del Servicio

Se exhibe el Edicto Matrimonial, a efecto que todo el que conozca la existencia de algún impedimento para realizar el matrimonio civil sea denunciado.

Requisitos

- 1.- Solicitud suscrita por el solicitante.
- 2.- Edicto Matrimonial de la Municipalidad correspondiente.
- 3.- Exhibir el Documento Nacional de Identidad del solicitante.
- 4.- Indicar número y fecha del comprobante de pago por derecho del trámite realizado.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo
Atención Virtual: <http://www.muniparcona.gob.pe/web/mesa-partes-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 35.20

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

3 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesapartevirtuaparcona@gmail.com

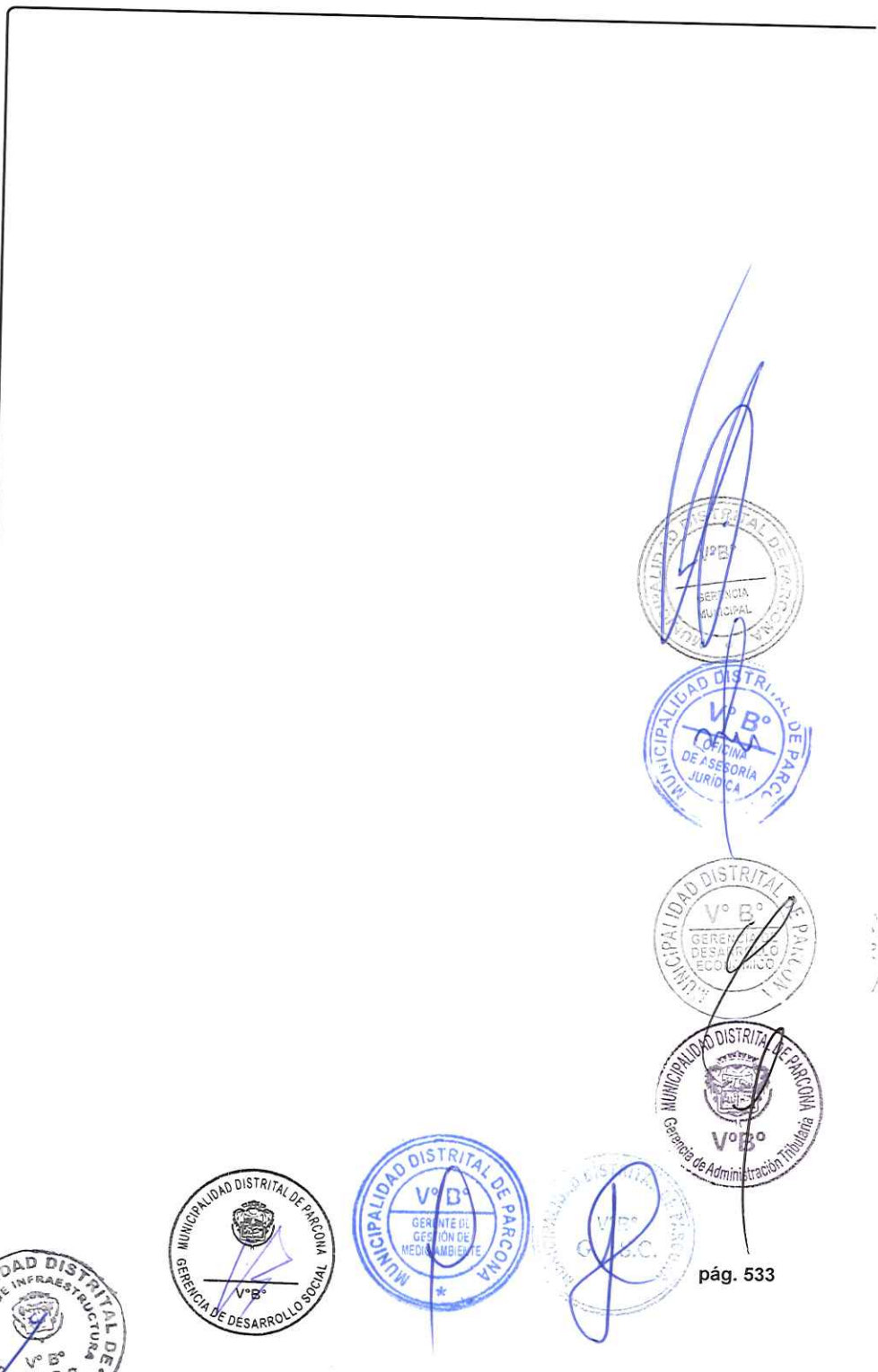
Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
33,118,121,124	Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
248,250,251,261,264,265	Código Civil	Decreto Legislativo	295	24/07/1984



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA"

62,98	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	295	25/04/1998
68	Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA"

Denominación del Servicio

"EXPEDICIÓN DE COPIA CERTIFICADA DE ACTAS Y/O PARTIDAS (NACIMIENTO, MATRIMONIO, DEFUNCIÓN Y OTROS)"

Código: SE1173224C

Descripción del Servicio

Corresponde a la certificación de copias de documentos que obran en el Archivo de la Sub Gerencia de Registro Civil de la MDP.

Requisitos

- 1.- Solicitud suscrita por el interesado, señalando datos del titular de la Partida o Acta solicitada
- 2.- Indicar número y fecha del comprobante de pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo
Atención Virtual: <http://www.muniparcona.gob.pe/web/mesa-partes-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 17.70

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

1 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesapartevirtuaparcona@gmail.com

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
33,118,121,124	Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
248,250,261,264,265	Código Civil	Decreto Legislativo	295	24/07/1984
62,98	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/04/1998



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA"

68	Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
----	------------------------------	-----------------	-------------	------------



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA"

Denominación del Servicio

"RETIRO DE EXPEDIENTE MATRIMONIAL"

Código: SE1173E5E2

Descripción del Servicio

Procedimiento otorgado al administrado a su solicitud, correspondiente al retiro de solicitud, por causas debidamente justificadas.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde suscrita por el administrado, señalando el motivo del retiro de su expediente matrimonial, debidamente justificada
- 2.- Indicar número y fecha del comprobante de pago por derecho de trámite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo
Atención Virtual: <http://www.muniparcona.gob.pe/web/mesa-partes-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 41.10

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

3 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

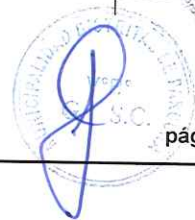
SUBGERENCIA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesapartevirtuaparcona@gmail.com

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	26497	12/07/1995
-	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/04/1998



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA"

68	Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
----	------------------------------	-----------------	-------------	------------



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA"

Denominación del Servicio

"PRORROGA DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN"

Código: SE11731448

Descripción del Servicio

Es el procedimiento de prórroga correspondiente a la ampliación de plazo de vigencia de la Licencia de Edificación por única vez, la cual es solicitada dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento y es emitida por la Municipalidad dentro de los tres (03) días hábiles de solicitada.

Requisitos

1.- Presentar una solicitud por el administrado.

2.- indicar el número de Resolución de la Licencia y/o del expediente

Notas:

1.- La prórroga deberá solicitarse dentro de los 30 días calendarios anteriores al vencimiento de la licencia materia de prórroga. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 3° numeral 3.2)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo
Atención Virtual: <http://www.muniparcona.gob.pe/web/mesa-partes-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y PRIVADAS

Consulta sobre el Servicio

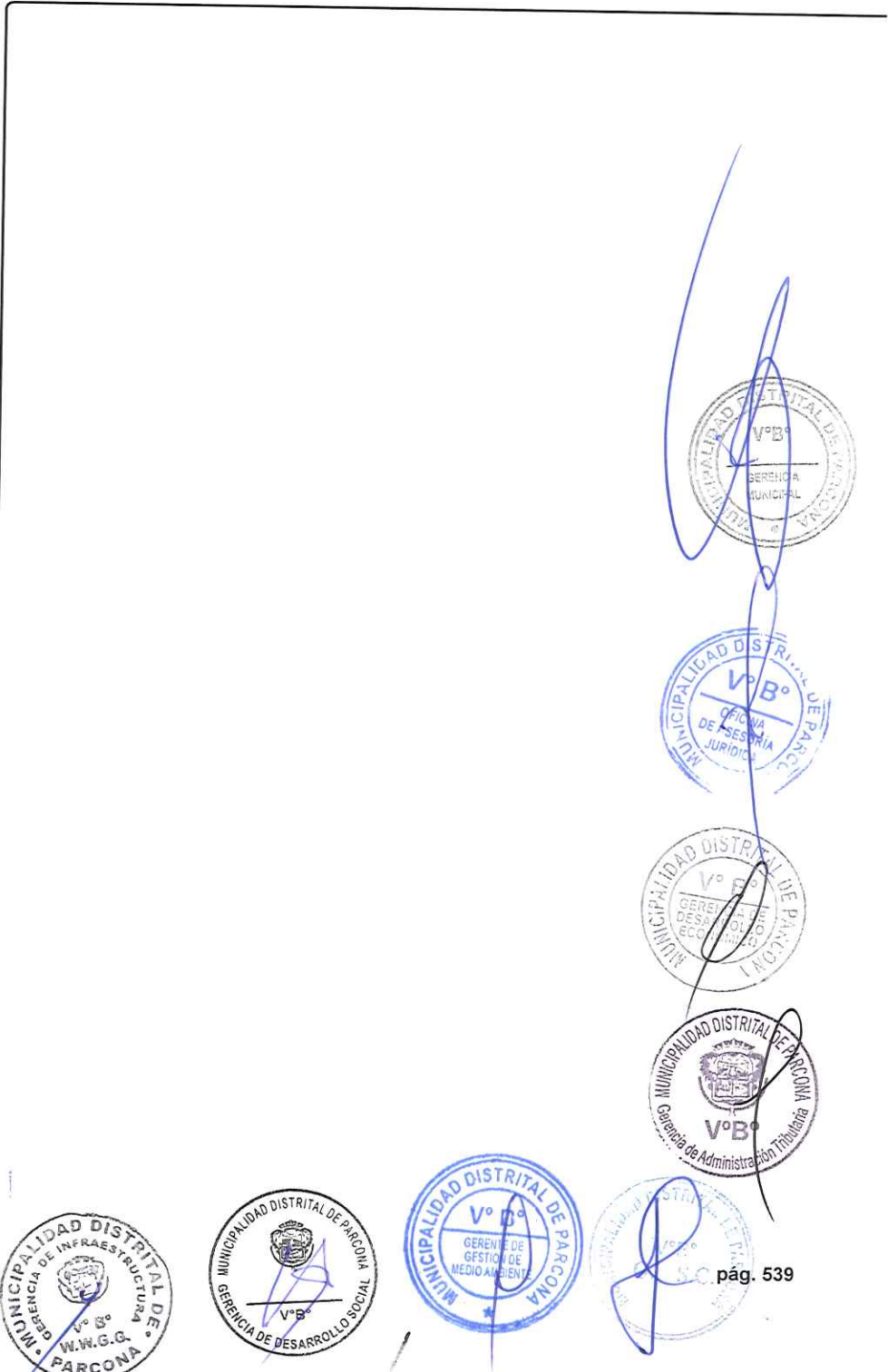
Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesapartevirtuaparcona@gmail.com

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Gobiernos Locales	Ley	N° 27972	27/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA"

11	que aprueba el TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
11	que aprueba el TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
3	Reglamento de Licencia de Habitación Urbana y Licencia de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019



Vertical column of official stamps and signatures on the right side of the page:

- Municipalidad Distrital de Parcona, Gerencia Municipal, V°B°
- Municipalidad Distrital de Parcona, Oficina de Asesoría Jurídica, V°B°
- Municipalidad Distrital de Parcona, Gerencia de Desarrollo Económico, V°B°
- Municipalidad Distrital de Parcona, Gerencia de Administración Tributaria, V°B°

Horizontal row of official stamps and signatures at the bottom of the page:

- Municipalidad Distrital de Parcona, Oficina de Asesoría Jurídica, V°B°
- Municipalidad Distrital de Parcona, Oficina de Tesorería y Presupuesto, ICA, V°B°
- Municipalidad Distrital de Parcona, Gerencia de Infraestructura, W.W.G.G. PARCONA, V°B°
- Municipalidad Distrital de Parcona, Gerencia de Desarrollo Social, V°B°
- Municipalidad Distrital de Parcona, Gerencia de Gestión de Medio Ambiente, V°B°
- Municipalidad Distrital de Parcona, Gerencia de Infraestructura, V°B°

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA"

Denominación del Servicio
"CERTIFICADO DE NUMERACIÓN MUNICIPAL"
Código: SE1173A61C

Descripción del Servicio

Es el documento expedido por la Municipalidad, mediante la cual se certifica la Numeración Municipal.

Requisitos

- 1.- Presentar una solicitud firmada por el administrado, señalando el número de la Resolución en que fue concedida la Numeración Municipal
- 2.- Indicar el número y fecha del comprobante de pago del derecho de trámite correspondiente

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo
Atención Virtual: <http://www.muniparcona.gob.pe/web/mesa-partes-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 57.10

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y PRIVADAS

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesapartevirtuaparcona@gmail.com

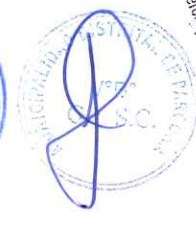
Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Gobiernos Locales	Ley	N° 27972	27/05/2003
26	que aprueba el TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
33	que aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA"

	Administrativo General			
71	Reglamento de Licencia de Habilitación Urbana y Licencia de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
53, 54	que aprueba el TUDO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019
68	que aprueba el TUDO de la Ley de Tributación Municipal, y modificatorias	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	15/11/2004
10, 31	que aprueba el TUDO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2014



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA"

Denominación del Servicio

"DUPLICADO DE LICENCIAS Y CERTIFICADOS"

Código: SE11737640

Descripción del Servicio

Corresponde a la municipalidad otorgar al administrado una copia de la licencia o certificado original que obra en archivo, en caso de pérdida o deterioro del original.

Requisitos

- 1.- Presentar una solicitud firmada por el administrado, señalando el número de la Resolución de la Licencia y/o documento que se solicite duplicado.
- 2.- Exhibir el número del DNI del solicitante
- 3.- Indicar el número y fecha del comprobante de pago del derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo
Atención Virtual: <http://www.muniparcona.gob.pe/web/mesa-partes-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 67.30

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y PRIVADAS

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesapartevirtuaparcona@gmail.com

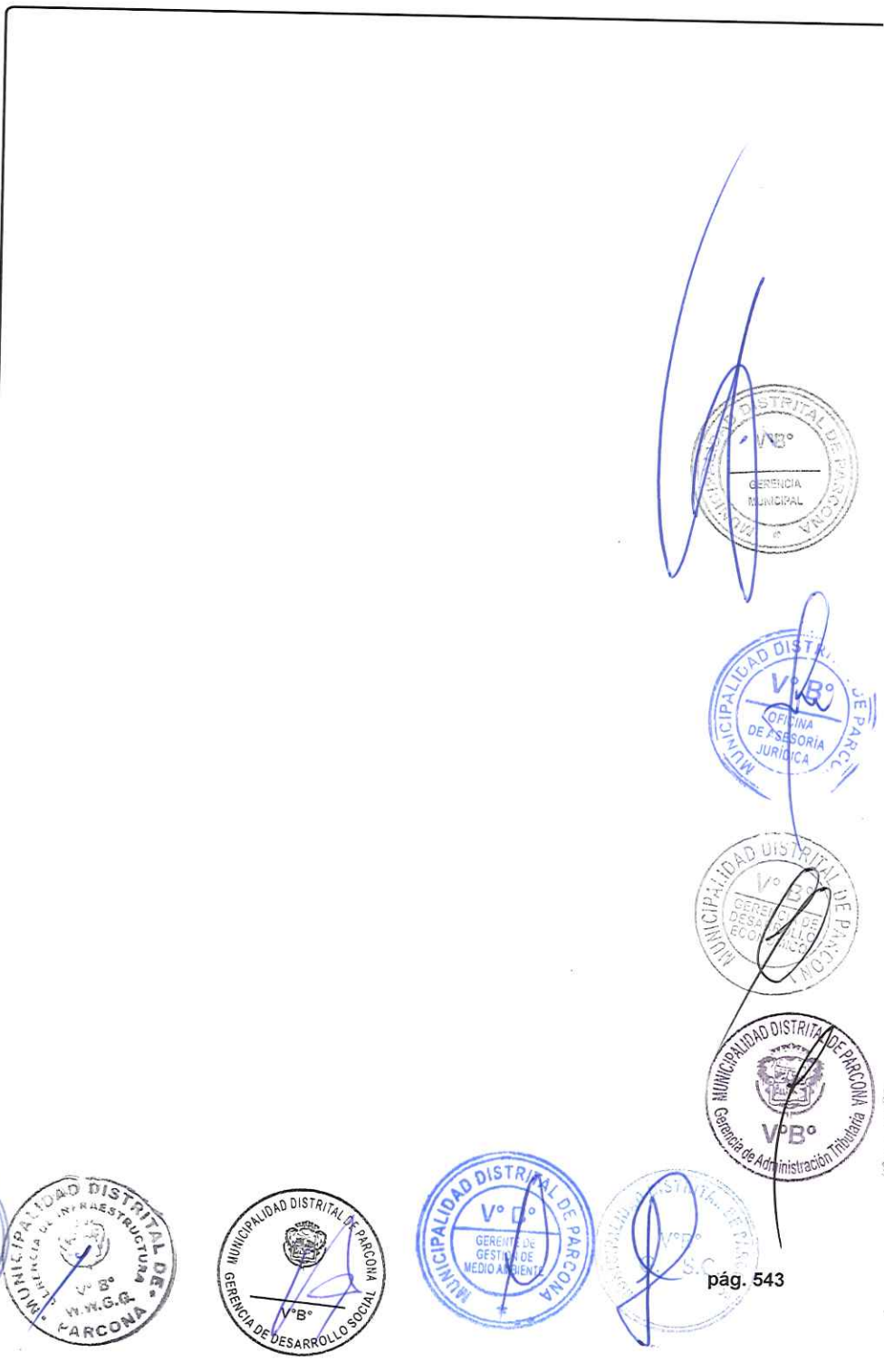
Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Gobiernos Locales	Ley	N° 27972	27/05/2003
33	que aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo Genera	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA"

124	que aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019
68	que aprueba el TUO de la Ley de Tributación Municipal, y modificatorias	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	15/11/2004



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA"

Denominación del Servicio

"DUPLICADO DE LA TARJETA ÚNICA DE CIRCULACIÓN O REGISTRO ÚNICO DE CONDUCTOR AUTORIZADO PARA PRESTAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO ESPECIAL EN VEHÍCULOS MENORES - MOTO TAXI"

Código: SE1173E24B

Descripción del Servicio

Procedimiento otorgado por la Municipalidad a la persona jurídica autorizada donde acredita la habilitación de un vehículo para prestar el servicio de transporte público especial en vehículo menor y que por robo, siniestro y/o deterioro de la tarjeta única de circulación, solicita un duplicado.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida a la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano - Sub Gerencia de Transporte Urbano y Seguridad Vial de la Municipalidad del distrito de Parcona, debidamente firmada por el representante legal de la empresa, solicitando duplicado de la Tarjeta Única de Circulación o Registro Único de Conductor.
- 2.- Denuncia policial de pérdida de la TUC o RUC de ser el caso.
- 3.- Adjuntar el TUC o RUC deteriorado, de ser el caso.
- 4.- Indicación del número del DNI
- 5.- Indicación del número, fecha y monto del comprobante de pago por derecho de tramitación

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo
Atención Virtual: <http://www.muniparcona.gob.pe/web/mesa-partes-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 26.10

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y PRIVADAS

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesapartevirtuaparcona@gmail.com

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA"

81	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	27/05/2003
33	que aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019
18	que aprueba el Reglamento del Servicio de Transporte Público Especial de Pasajeros y carga en Vehículos Menores, en el distrito de Parcona	Ordenanza Municipal	N° 017-2019-CMDP	25/11/2019
124	que aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019
47	que aprueba el Reglamento del Servicio de Transporte Público Especial de Pasajeros y carga en Vehículos Menores, en el distrito de Parcona	Ordenanza Municipal	N° 017-2019-CMDP	25/11/2019
68	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	15/11/2004
3	que aprueba el Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o No Motorizados	Decreto Supremo	N° 055-2010-MTC	02/12/2010




Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA"

Denominación del Servicio

"CONSTANCIA DE ESTAR INSCRITO EN EL PADRÓN DE REGISTRO VEHICULAR DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA"

Código: SE1173F3A0

Descripción del Servicio

Documento otorgado por la Municipalidad al Transportador autorizada que acredita estar inscrito en el Padrón de registro vehicular de la Municipalidad Distrital de Parcona

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida a la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano - Sub Gerencia de Transporte Urbano y Seguridad Vial de la Municipalidad del distrito de Parcona, debidamente firmada por el representante legal de la empresa, solicitando una constancia de estar inscrito en el Padrón de Registro Vehicular de la Municipalidad.
- 2.- Copia de Tarjeta de Identificación Vehicular
- 3.- Indicación del número del DNI
- 4.- Indicación del número, fecha y monto del comprobante de pago por derecho de tramitación

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo
Atención Virtual: <http://www.muniparcona.gob.pe/web/mesa-partes-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 14.80

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

1 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y PRIVADAS

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesapartevirtuaparcona@gmail.com

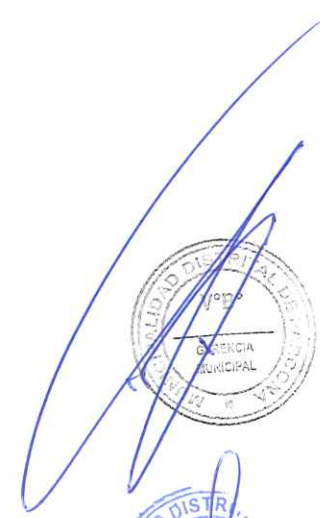
Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
81	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	27/05/2003



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA"

33	33que aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019
47	que aprueba el Reglamento del Servicio de Transporte Público Especial de Pasajeros y carga en Vehículos Menores, en el distrito de Parcona	Ordenanza Municipal	N° 017-2019-CMDP	25/11/2019
124	que aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019
47	que aprueba el Reglamento del Servicio de Transporte Público Especial de Pasajeros y carga en Vehículos Menores, en el distrito de Parcona	Ordenanza Municipal	N° 017-2019-CMDP	25/11/2019
68	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	15/11/2004
3	que aprueba el Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o No Motorizados	Decreto Supremo	N° 055-2010-MTC	02/12/2010



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA"

Denominación del Servicio

"PRORROGA DE LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA"

Código: SE1173AC10

Descripción del Servicio

El procedimiento de prórroga corresponde a la ampliación de plazo de vigencia de la Licencia de Habilitación Urbana por única vez, la cual es solicitada dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento y es emitida por la municipalidad dentro de los tres (03) días hábiles de solicitada.

Requisitos

1.- Presentar una solicitud firmada por el administrado.

2.- indicar el número de Resolución de la Licencia y/o del expediente

Notas:

1.- La prórroga deberá solicitarse dentro de los 30 días calendarios anteriores al vencimiento de la licencia materia de prórroga. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 3° numeral 3.2)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo
Atención Virtual: <http://www.muniparcona.gob.pe/web/mesa-partes-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

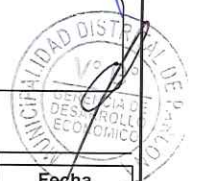
SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, CATASTRO Y SUPERVISION

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesapartevirtuaparcona@gmail.com

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Gobiernos Locales	Ley	N° 27972	27/05/2003



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA"

11	Que apruebe el TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/05/2003
11	Que aprueba el TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
3	Reglamento de Licencia de Habitación Urbana y Licencia de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA"

Denominación del Servicio

"CONSTANCIA NEGATIVA DE CATASTRO"

Código: SE11731A11

Descripción del Servicio

Es el documento emitido por la Municipalidad que hace constar que no se registran bienes inmuebles en catastro a favor de una persona; es decir, de la circunstancia de no figurar como titular catastral de bienes inmuebles.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida por el Alcalde debidamente suscrito por el administrado.
- 2.- Documento de propiedad (fotocopia simple del título de propiedad y/o escritura pública).
- 3.- Plano perimétrico, ubicación y localización a escala conveniente y Memoria descriptiva.
- 4.- Declaración jurada indicando el número de la Partida Registral.
- 5.- Indicación del número y fecha del comprobante de pago por el derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sub Gerencia de Tramite Documentario y Archivo
Atención Virtual: <http://www.muniparcona.gob.pe/web/mesa-partes-virtual/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 57.40

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

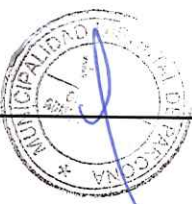
SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, CATASTRO Y SUPERVISION

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesapartevirtuaparcona@gmail.com

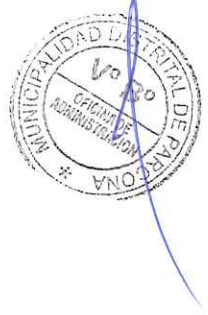
Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	27/05/2003
67	Aprobar el Reglamento de Inscripciones del Registro de Predios	Resolución de	N° 097-2013-	04/05/2013



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA"

	de la SUNARP	Superintendencia	SUNARP-SN	
118 y 121	que aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019
32	que aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019
124	que aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 00-2019-JUS	25/01/2019
3 y 44	Aprueban Reglamento de la Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios	Decreto Supremo	N° 005-2006-JUS	12/02/2008
3 y 5	Aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.	Decreto Legislativo	N° 1246	10/11/2016
67	Aprobar el Reglamento de Inscripciones del Registro de Predios de la SUNARP	Resolución de Superintendencia	N° 097-2013-SUNARP-SN	04/05/2013
68	que aprueba el TUO de la Ley de Tributación Municipal, y modificatorias	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	15/11/2004



SECCIÓN N° 3: FORMULARIOS





PERÚ

Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

Formulario 009

ANEXO C - PREDECLARATORIA DE EDIFICACIÓN

(Sello y Firma)

Municipalidad de:

Nº de Expediente:

1. SOLICITUD Llenar con letra de imprenta y marcar con X lo que corresponda

1.1 LICENCIA DE EDIFICACIÓN: MODALIDAD DE APROBACIÓN

RESOLUCIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN N°

TIPO DE LICENCIA: ZONIFICACIÓN:

USO Y ÁREA APROBADOS: ALTURA:

1.2 DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN: (Marcar con X en el casillero que corresponda)

Documento que acredite el derecho a edificar () Copia de planos de Arquitectura de la Licencia

() Copia de los planos de ubicación y localización de la Licencia.

Numero de recibo de pago de la tasa municipal correspondiente

Fecha de pago de tasa municipal correspondiente / / Monto pagado S/.

1.3 INMUEBLE:

Departamento Provincia Distrito

Urbanización / A.H. / Otro Mz. Lote Sub Lote Av. / Jr. / Calle / Pasaje N° Int.

Area Total (m²) Por el frente (m) Por la derecha (m) Por la izquierda (m) Por el fondo (m)

Inscrito en el Registro de Predios de N° Código de Predio

Asiento Fojas Tomo o en: Ficha Partida Electrónica

2. ADMINISTRADO: (Según art. 8 de la Ley N° 29090) PROPIETARIO SI NO

2.1 PERSONA NATURAL: (Datos de condóminos deben consignarse en el Anexo A).

Apellido Paterno Apellido Materno Nombre(s)

N° DNI / CE Teléfono Correo Electrónico

Domicilio

Departamento Provincia Distrito

Urbanización / A.H. / Otro Mz. Lote Sub Lote Av. / Jr. / Calle / Pasaje N° Int.

Estado Civil

Soltero(a) Casado(a) Viudo(a) Divorciado(a)

Conyuge

Apellido Paterno Apellido Materno Nombre(s)

N° DNI / CE Correo Electrónico



4.1 CUADRO DE ÁREAS: (m²)

PISOS	Nueva (*) (m ²)	Existente (m ²)	Demolición (**) (m ²)	Ampliación (m ²)	Remodelación (***) (m ²)	SUB-TOTAL (m ²)
Otros (****)						
A. TECH. PARCIAL						
ÁREA TECHADA TOTAL						
ÁREA LIBRE						
				() %		m ²

(*) Para edificaciones nuevas consignar información sólo en esta columna.
 (**) Para el cálculo del área subtotal se resta el área demolida.
 (***) Para remodelación no se suma al área subtotal.
 (****) Detallar el área acumulada (pisos superiores, sótanos, semisótanos, etc.) en el rubro 5. Anotaciones Adicionales para Uso Múltiple.

4.2 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

PARTIDA	ESPECIFICACIONES	(*)	VALOR POR M ²
ESTRUCTURAS	MUROS Y COLUMNAS		
	TECHOS		
	PISOS		
ACABADOS	PUERTAS Y VENTANAS		
	REVESTIMIENTOS		
	BAÑOS		
	ELÉCTRICAS SANITARIAS		
INSTALACIONE:			
Valor por m ² (S/.)			

Consignar la letra de la Categoría correspondiente según el Cuadro de Valores Unitarios Oficiales de Edificación vigente.

VALOR DE OBRA:

TIPO DE OBRA	UND	ÁREA TECHADA	VALOR UNITARIO (S/.)	PRESUPUESTO ESTIMADO (S/.)
EDIFICACIÓN NUEVA	m2			
AMPLIACIÓN	m2			
REMODELACIÓN	m2	(No corresponde)	(No corresponde)	
REFACCIÓN (***)	m2	(No corresponde)	(No corresponde)	
ACONDICIONAMIENTO (***)	m2	(No corresponde)	(No corresponde)	
PUERTA EN VALOR (***)	m2	(No corresponde)	(No corresponde)	
CERCADO	m1	(No corresponde)	(No corresponde)	
DEMOLICIÓN (**)	m2			
VALOR DE OBRA TOTAL (*)				

(*) No aplicable para calcular tasas y derechos.
 (**) De tratarse de demolición parcial: consignar los valores de la edificación remanente.
 (***) Añade el área de demolición parcial a la demolición total.



4.4 RÉGIMEN INTERNO:

(LLENAR SÓLO PARA UNIDADES INMOBILIARIAS DE PROPIEDAD EXCLUSIVA Y DE PROPIEDAD COMÚN)

(Pág. 5 de 6)

4.4.1 RÉGIMEN ELEGIDO:

a) PROPIEDAD EXCLUSIVA Y PROPIEDAD COMÚN

b) INDEPENDIZACIÓN Y COPROPIEDAD

c) COEXISTENCIA DE RÉGIMENES DISTINTOS

4.4.2 PRE REGLAMENTO INTERNO:

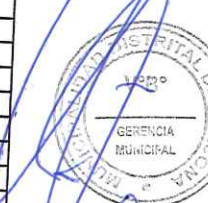
- a. Reglamento Interno, modelo aprobado por Resolución Viceministerial N° 004-2000-MTC-15,04
- b. Reglamento Interno propio

5. ANOTACIONES ADICIONALES PARA USO MÚLTIPLE:

PAGO DEL DERECHO DE TRAMITE: N° de recibo:

Fecha de pago:

Monto:



Formulario 010



PERÚ

Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

ANEXO E - INDEPENDIZACIÓN DE TERRENO RÚSTICO / HABILITACIÓN URBANA

(Sello y Firma)

Municipalidad de:

Nº de Expediente:

1. SOLICITUD

1.1 TIPO DE TRÁMITE:

INDEPENDIZACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS

INDEPENDIZACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS Y HABILITACIÓN URBANA

2 REQUISITOS

2.1 DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN (Marcar con X en el casillero que corresponda)

Plano de Ubicación y Localización del terreno matriz con coordenadas UTM

Plano de Independización

Plano con la propuesta de integración a la trama urbana

Memoria Descriptiva de independización

Plano del predio rustico matriz.

Otros:

Fecha de pago de tasa municipal correspondiente

Numero de recibo de pago de la tasa municipal correspondiente

Monto pagado

3. DECLARACIÓN Y FIRMAS:

Los suscritos declaramos que la información y documentación presentadas son ciertas y verdaderas, respectivamente.

DÍA [] MES [] AÑO []

.....
Firma y Sello del Profesional

.....
Firma del Administrado

4. AUTORIZACIÓN

Resolución Nº : []

Nº de Independización Nº: []

Nº de parcelas que se autoriza: []

Anotaciones:



Formulario 020 DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD EN LA EDIFICACIÓN

- I.- Datos del Establecimiento Objeto de Inspección.
- I.1.- Requiere Licencia de Funcionamiento No requiere Licencia de Funcionamiento
- I.2.- Función:
- ALMACÉN COMERCIO ENCUENTRO EDUCACIÓN HOSPEDAJE
- INDUSTRIA OFICINAS ADMINISTRATIVAS SALUD
- I.3.- Giro / Actividad: _____
- I.4.- La capacidad del establecimiento es de: _____ personas (aforo), cumpliendo con lo señalado en el Reglamento Nacional de Edificaciones RNE
- I.5.- La edificación fue construida hace _____ años. El giro o actividad que se desarrolla en la edificación tiene una antigüedad de _____ años.
- I.6.- Declaro que mi Establecimiento Objeto de Inspección, tiene las siguientes áreas:

Área de terreno	
Área techada por piso	m2
1ero	
2do	m2
3ero	m2
4to	m2
Otros Pisos:	m2
Área techada total	m2
Área ocupada total	m2

Piso: Espacio habitable limitado por una superficie inferior transitable y una cobertura que la techa. La sección de la cobertura forma parte de la altura de piso (Artículo único de la Norma G.040 del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE). No incluye cuarto de bombas o máquinas en sótano o azotea, cuando estas no ocupan la totalidad del nivel.

Área Ocupada: El área total del piso correspondiente, que incluye áreas techadas y libres. Superficie y/o área techada y sin techar de dominio propio, de propiedad exclusiva o común de un inmueble y/o unidad inmobiliaria, delimitada por los linderos de una poligonal trazada en la cara exterior de los muros del perímetro o sobre el eje del muro divisorio en caso de colindancia con otra unidad inmobiliaria. No incluye los ductos verticales de iluminación y ventilación. (Artículo único G.040 RNE). El área ocupada total se calcula de la siguiente manera: Sumatoria del área de terreno más áreas techadas a partir del segundo piso, incluyendo de ser el caso, la azotea. En caso de existir sótano su área se adiciona al área ocupada total.

Área Techada: Superficie y/o área que se calcula sumando la proyección de los límites de la poligonal del techo que encierra cada piso. No forman parte del área techada: los ductos de iluminación y ventilación, tanques cisterna y de agua, cuarto de máquinas, aleros para protección de lluvias, balcones. (Artículo único G.040 RNE).

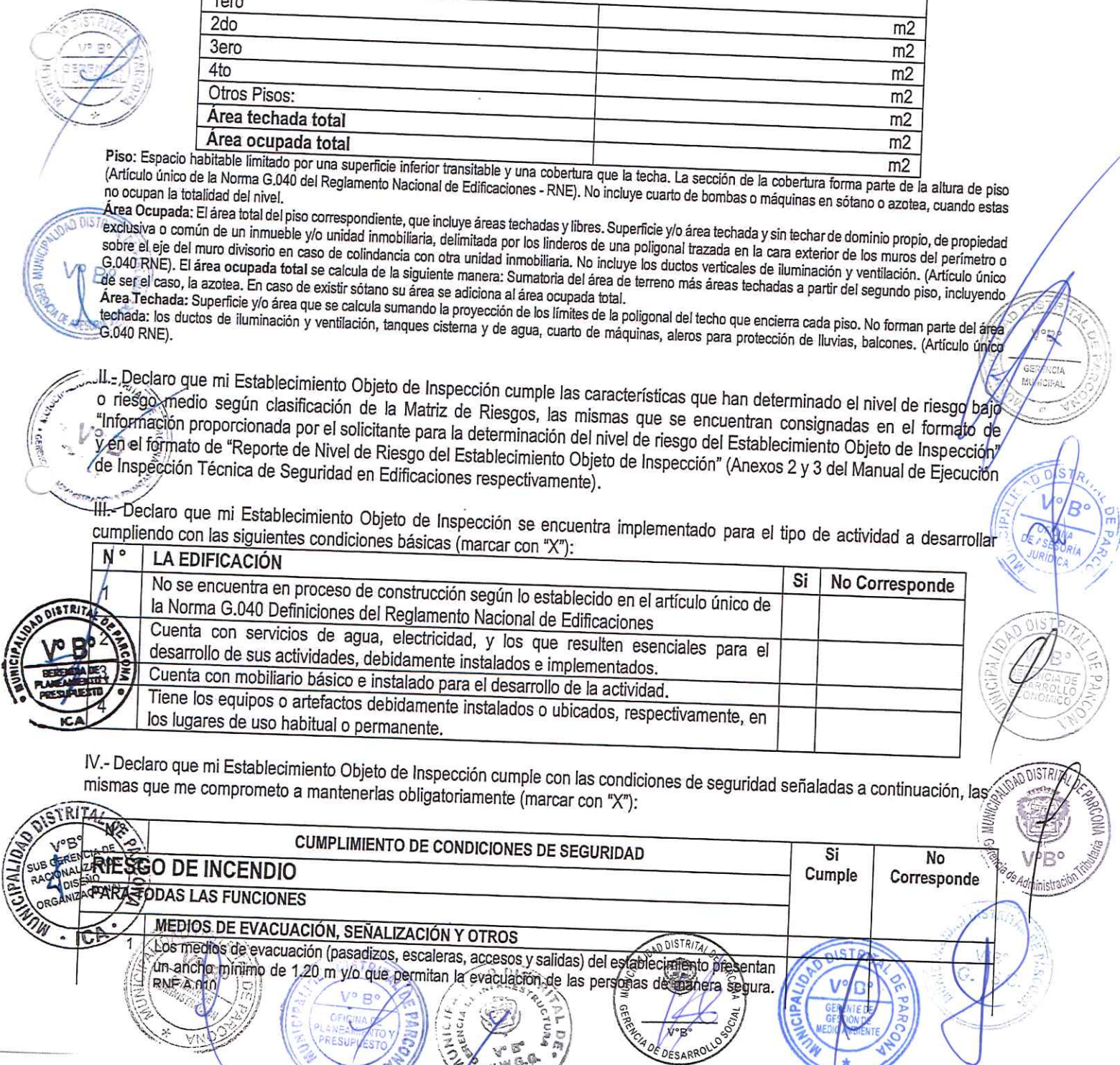
II.- Declaro que mi Establecimiento Objeto de Inspección cumple las características que han determinado el nivel de riesgo bajo o riesgo medio según clasificación de la Matriz de Riesgos, las mismas que se encuentran consignadas en el formato de "Información proporcionada por el solicitante para la determinación del nivel de riesgo del Establecimiento Objeto de Inspección" y en el formato de "Reporte de Nivel de Riesgo del Establecimiento Objeto de Inspección" (Anexos 2 y 3 del Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones respectivamente).

III.- Declaro que mi Establecimiento Objeto de Inspección se encuentra implementado para el tipo de actividad a desarrollar cumpliendo con las siguientes condiciones básicas (marcar con "X"):

N°	LA EDIFICACIÓN	Si	No Corresponde
1	No se encuentra en proceso de construcción según lo establecido en el artículo único de la Norma G.040 Definiciones del Reglamento Nacional de Edificaciones	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Cuenta con servicios de agua, electricidad, y los que resulten esenciales para el desarrollo de sus actividades, debidamente instalados e implementados.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Cuenta con mobiliario básico e instalado para el desarrollo de la actividad.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Tiene los equipos o artefactos debidamente instalados o ubicados, respectivamente, en los lugares de uso habitual o permanente.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

IV.- Declaro que mi Establecimiento Objeto de Inspección cumple con las condiciones de seguridad señaladas a continuación, las mismas que me comprometo a mantenerlas obligatoriamente (marcar con "X"):

CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES DE SEGURIDAD	Si Cumple	No Corresponde
RIESGO DE INCENDIO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CONDICIONES PARA TODAS LAS FUNCIONES	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
MEDIOS DE EVACUACIÓN, SEÑALIZACIÓN Y OTROS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1. Los medios de evacuación (pasadizos, escaleras, accesos y salidas) del establecimiento presentan un ancho mínimo de 1.20 m y/o que permitan la evacuación de las personas de manera segura.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



- 2 Los medios de evacuación (pasadizos, escaleras, accesos y salidas) se encuentran libres de obstáculos. RNE A.130 Art 13; A.010 Art 25
- 3 El establecimiento cuenta con señalización de seguridad (direccionales de salida, salida, zona segura en caso de sismo, riesgo eléctrico, extintores, otros). RNE A.130, Art 39; NTP 399.010 -1
- 4 Cuenta con luces de emergencia operativas. RNE-A-130 Art. 40
- 5 Las puertas que se utilizan como medios de evacuación abren en el sentido del flujo de los evacuantes o permanecen abiertas en horario de atención, sin obstruir la libre circulación y evacuación. RNE A130 Art. 5 y 6
- 6 En caso de contar con un ambiente con aforo mayor a 100 personas, en cualquier caso, la puerta de salida cuenta con barra antipánico. RNE A130 Art. 8
- 7 No cuenta con material combustible o inflamable debajo de las escaleras que sirvan como medios de evacuación (cartones, muebles, plásticos otros similares). RNE A.010 Art. 26, b16

INSTALACIONES ELÉCTRICAS

- 1 El gabinete es de material metálico o de resina termoplástica y se encuentran en buen estado de conservación. CNE-U 020.024, 020.026 b
- 2 Cuenta con interruptores termomagnéticos y corresponden a la capacidad de corriente de los conductores eléctricos que protege. No utiliza llaves tipo cuchilla. CNE-U 080.010, 080.100, 080.400
- 3 Cuenta con un circuito eléctrico por cada interruptor termomagnético. El tablero tiene un interruptor general en su interior o adyacente al mismo. CNE-U 080.010, 080.100, 080.400
- 4 No utiliza conductores flexibles (tipo mellizo) en instalaciones permanentes de alumbrado y/o tomacorriente. CNE-U 030.010.3
- 5 Los circuitos de tomacorrientes no están sobrecargados con extensiones o adaptadores. CNE-U 080.100 a

MEDIOS DE PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS

- 1 Cuenta con extintores operativos y en cantidad adecuada de acuerdo al riesgo existente en el establecimiento. NTP 350.043:2011

Tipo	Cantidad
Polvo Químico Seco - PQS	
Gas Carbónico - CO2	
Acetato de Potasio	
Agua Presurizada:	
Otros:	

- 2 Los extintores cuentan con tarjeta de control y mantenimiento actualizada, a una altura no mayor de 1.50m, numerados, ubicados en los lugares accesibles. Los extintores tienen constancia de operatividad y mantenimiento. RNE A 130 ART 163, 165; NTP 350.043-1

- 3 Los extintores ubicados a la intemperie están colocados dentro de gabinetes o cobertores. RNE A 130 ART 163, 165; NTP 350.043-1

- 4 Cuenta con plan de seguridad para hacer frente a los riesgos de incendio y otros vinculados a la actividad, para establecimientos de dos a más pisos. DS N° 002-2018 PCM.

- 5 Los cilindros (balones) de Gas Licuado de Petróleo (GLP) tipo 10 (menos a 25kg) que cuentan con mangueras del tipo flexible, se encuentran en buen estado de conservación (sin rajaduras, libres de grasa, limpias, con sujeción firme con abrazaderas. DS N° 027-94 EM.

- 6 Las instalaciones de GLP que utilizan cilindros tipo 45 (mayores a 25Kg), tienen tuberías de cobre o fierro galvanizado. DS N° 027-94 EM.

- 7 Los cilindros de GLP están alejados de interruptores a una distancia mayor a 0,30m, y mayor a 0,50m de tomacorrientes, se ubican en lugares ventilados y alejados de cualquier fuente de calor. DS N° 027-94 EM.

- 8 Los cilindros de GLP no se encuentran ubicados en nivel de semisótano, sótanos, cajas de escalera, pasillos, pasadizos de uso común y vía pública. DS N° 027-94 EM.

PARA LA FUNCION COMERCIO

- 1 Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado operativo. Se encuentran exceptuados: Restaurantes con área construida menor a 300 m2, mercado minorista sin techo común (puestos independientes) solo pulsador de alarma, tienda de área techada menor a 250m2. RNE A.130 Art 89.

- Cuenta con extintores operativos en cantidad adecuada de acetato de potasio para ambientes que cuentan con freidora, producen humos y vapores de grasa. NTP 350.043:2011; RNE A-130 Art. 165

LA FUNCION ENCUENTRO

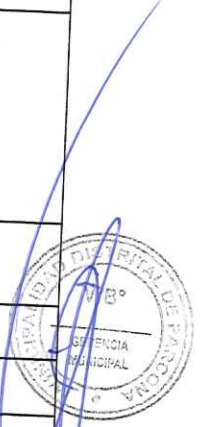
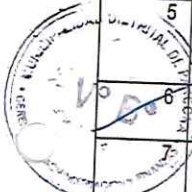
- 1 Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado operativo. Están exceptuados los locales menores a 100m2 de área techada. RNE A.130 Art 53

- 2 Cuenta con extintores operativos en cantidad adecuada de acetato de potasio (Tipo K) para ambientes que cuentan con freidora, producen humos y vapores de grasa. NTP 350.043:2011; RNE A-130 Art. 165

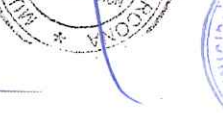
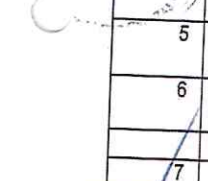
PARA LA FUNCION DE OFICINAS ADMINISTRATIVAS

- Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado operativo. (Están exceptuados los locales menores a 280 m2 de planta techada por piso y hasta 4 pisos, requiriendo en este caso sólo pulsador de alarma). RNE A.130 Art 99

Para edificaciones con conformidad de obra de una antigüedad no mayor a 5 años



2	Cuenta con sistema de detección y alarma de incendios centralizado operativo, con red húmeda de agua contra incendios y gabinetes de mangueras y con sistema automático de rociadores para oficinas de más de cinco (5) niveles. RNE A-130 Art. 99		
3	Cuenta con dos escaleras de evacuación a prueba de fuego y humo y se encuentran operativas. RNE A-130 Art. 26		
4	Cuenta con una escalera de evacuación a prueba de fuego y humo y se encuentra operativa, ya que el edificio tiene una altura no mayor a (30) treinta metros, la planta completa de piso no supera el área máxima de 650m2, la carga máxima de evacuantes por planta (piso) no supera las 100 personas, toda la edificación cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado y cumple también con las demás exigencias establecidas en el RNE. RNE A-130 Art. 28 b)		
PARA LA FUNCION SALUD			
1	En caso de contar con un sistema de detección y alarma de incendio centralizado, este se encuentra operativo; esto es obligatorio para centros de salud de dos o más pisos. RNE A.130 Art 53		
2	En caso de contar con escalera de evacuación presurizada, ésta se encuentra operativa y cuenta con constancia de operatividad y mantenimiento. RNE- A 010.-Art26-b		
3	En caso de contar con un sistema de protección contra incendios a base de agua, (gabinetes contra incendio y/o rociadores), estos se encuentran operativos y cuenta con constancia de operatividad y mantenimiento. Para centros de salud de tres o más niveles es obligatorio. RNE A-130 Art.100, 159, 160, 105, 153.		
PARA LA FUNCION HOSPEDAJE			
1	Cuenta con extintores operativos en cantidad adecuada, de acetato de potasio (Tipo K) para ambientes que cuentan con freidora, producen humos y vapores de grasa. NTP 350.043:2011; RNE A-130 Art. 165		
2	Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado y se encuentra operativo. RNE A.130 Art 71.		
RIESGO DE COLAPSO			
PARA TODAS LAS FUNCIONES			
1	La cimentación o parte de ella no se encuentra expuesta, inestable en peligro de colapso como consecuencia de filtraciones de agua, erosión, socavamiento, otros. RNE E.050.		
Estructuras de concreto			
2	Las estructuras de concreto no presentan i) fisuras, grietas, rajaduras, deflexiones, pandeos, muros inclinados, varillas de acero expuestas a la intemperie sin recubrimiento en: columnas, vigas, losas de techos, etc., ii) deterioro por humedad producido por: filtraciones, de tanques y cisternas de almacenamiento de agua, de líquidos, tuberías rotas, lluvias, etc., otras fallas estructurales. RNE E.060		
3	Las estructuras de la edificación (losas y vigas de techos, azoteas o losas en niveles intermedios), no presentan fisuras, grietas, rajaduras, pandeos, deflexiones, humedad, otros; como consecuencia de sobrecargas existentes producidas por: tanque elevado, equipos, antenas, panel publicitario, otros. RNE E.060, E.020		
4	Los muros de contención en sótanos, en cercos y otros, no presentan fisuras, grietas, rajaduras, deflexiones, pandeos, inclinaciones, varillas de acero expuestas a la intemperie sin recubrimiento, deterioro por humedad producido por filtraciones de tanques y cisternas de almacenamiento de agua, de líquidos, tuberías rotas, lluvias, etc. y otros. RNE E.060		
Estructuras de albañilería (ladrillo)			
5	La edificación de albañilería cuenta con elementos de concreto armado de confinamiento, amarre y/o arriostamiento tales como: cimientos, columnas, vigas, losas. RNE E.070		
6	Los muros de albañilería no presentan daños: humedad, rajaduras, grietas, inclinaciones, otros. RNE E.070		
Estructuras de adobe			
7	Los muros de adobe no presentan fallas ni daños ocasionados por el deterioro y/o humedad (fisuras, grietas, inclinaciones). No es utilizado como muro de contención de suelos, materiales u otros que hagan que pierda su estabilidad. Sobre los muros de adobe no existen construcciones de albañilería o concreto. Los muros de adobe están protegidos de la lluvia en zonas lluviosas. RNE E.080, E.020		
Estructuras de madera / bambú			
8	Las estructuras de madera, bambú, no presentan rajaduras, deflexiones, pandeos, deterioro por apollillamiento, humedad, otros. RNE E.010		
9	Las estructuras (postes, columnas, vigas, viguetas, techos entablados, tijerales o cerchas, etc.), no presentan rajaduras, pandeos, deflexiones, como consecuencia de sobrecargas existentes producidas por: tanque elevado, equipos, antenas, panel publicitario, como consecuencia de otros usos que impliquen cargas mayores a la que puede soportar la estructura. RNE E.010, E.020		
10	La estructura de madera se encuentra alejada o aislada de fuentes de calor que podrían dañarla, o en caso de encontrarse próxima a fuentes de calor, se encuentra protegida con material incombustible y/o tratada con sustancias retardantes o ignífugas. RNE E.010 Numeral 11.3.8.		
Estructuras de acero			
11	Las edificaciones o techos de estructura de acero no presentan deformaciones o pandeos excesivos y visibles que perjudiquen su estabilidad. Los apoyos, uniones y anclajes son seguros (tienen pernos y soldaduras en buen estado de conservación). RNE E.090.		
12	No presentan deterioro por oxido y/o corrosión y se encuentra protegida contra este. RNE E.090.		



OTROS RIESGOS VINCULADOS A LA ACTIVIDAD PARA TODAS LAS FUNCIONES


Riesgo de Electrocutación	
1	El tablero eléctrico de material metálico está conectado a tierra. CNE-U 060.402.1 h
2	El tablero cuenta con placa de protección (mandil). CNE-U 020.202.1
3	Las aberturas no usadas en los tableros eléctricos (espacios de reserva) se encuentran cerradas con tapas. CNE-U 070.3026
4	Todos los circuitos eléctricos tienen protección de interruptores diferenciales. CNE-U 020.132 (RM No.175-2008-MEM)
5	Cuenta con certificado de medición de resistencia del pozo de tierra, firmado por un ingeniero electricista o mecánico electricista colegiado y habilitado, siendo la medida menor o igual a 25 ohmios. Dicho certificado debe tener un periodo de vigencia anual. CNE-U 060.712
6	Si cuenta con equipos y/o artefactos eléctricos, (hornos microondas, congeladoras, refrigeradoras, lavadoras, calentadores y similares) los enchufes tienen espiga de puesta a tierra y los tomacorrientes cuentan con conexión al sistema de puesta a tierra. CNE-U 060 512.c
7	Las carcasas de los motores eléctricos estacionarios, grupos electrógenos y equipos de aire acondicionado están conectados al sistema de puesta a tierra. CNE-U 060.400, 060.402
8	Las estructuras metálicas de techos, anuncios publicitarios, canaletas y otros, que tienen instalado equipamiento eléctrico y se encuentran al alcance de una persona parada sobre el piso, deben estar conectados al sistema de puesta a tierra. CNE-U 060.002, 060.400
9	Los conductores eléctricos utilizados se encuentran protegidos con tubos o canaletas de PVC. CNE-U 070.212
10	Las cajas de paso de conductores eléctricos deben tener tapa. CNE-U 070.3002, 070.3004
Riesgo de caídas	
11	Las rampas tienen una pendiente no mayor al 12% permitiendo la evacuación, tienen pisos antideslizantes y tienen barandas. RNE A.130, Art. 16
12	Las aberturas al exterior ubicadas a una altura mayor a 1.00 m sobre el suelo, en tragaluces, escaleras y azotea cuentan con protección al vacío de altura mínima de 1.00m, para evitar caídas. RNE NTE 060 Art. 11; RNE A.010 Art. 33
Riesgo de colapso en estructuras de soporte y otros	
13	Las estructuras que soportan las antenas y/o paneles publicitarios son seguras, estables, tienen anclajes y se encuentran en buen estado de conservación, no presentan óxido o corrosión, inclinaciones que podrían desestabilizarlas y ocasionar su colapso. RNE E.090, GE.040 Art. 11 y 12.
14	Las estructuras metálicas de soporte de productos de almacenamiento (racks) están fijas, asegurando su estabilidad, se encuentran en buen estado de conservación, no presentan óxido o corrosión, inclinaciones que podrían desestabilizarlas y ocasionar su colapso. RNE E.090, GE.040 Art. 11 y 12
15	Las estructuras de soporte de equipos de aire acondicionado, condensadores y otros, apoyados en la pared y/o techo, están adecuadamente fijadas y en buen estado de conservación, no presentan óxido ni corrosión. Los equipos instalados sobre estas estructuras se encuentran debidamente asegurados. RNE 0.90, GE.040 Art. 11 y 12
16	En caso de contar con sistema el sistema de extracción de monóxido de carbono en sótano, éste se encuentra operativo y cuenta con constancia de operatividad y mantenimiento. RNE A010 Artículo 69
17	Los juegos infantiles de carpintería metálica, de madera o plástico, son estables, seguros, están bien instalados y en buen estado de conservación. RNE E.090, E.010, GE.040 Art. 11 y 12
18	Las puertas, ventanas, mamparas, techos; enchapes de muros con espejos, ubicados en áreas donde existe el riesgo de impacto accidental o de exposición de las personas ante roturas, que son de vidrio, son de vidrio templado o laminado. En caso de ser de vidrios primarios, tienen láminas de seguridad en todo el paño de vidrio u otro sistema de protección en caso de rotura. RNE E.040 Art. 23 y GE.040 Art. 11 y 12.
19	El(los) tablero(s) eléctrico(s) cuenta(n) con identificación. CNE-U 020.100.1, 020.100.3.1
20	Tiene directorio de los circuitos, indicando de manera visible y clara la instalación que controla. CNE-U 020.100.1, 020.100.3.1
21	Existe espacio libre no menor a un metro frente a los tableros eléctricos. CNE-U 020.308
22	Existe iluminación general y de emergencia en la zona de ubicación de los tableros eléctricos. CNE-U 020.314



Fecha:

Firma del Administrado
Nombre:
DNI:

FORMULARIO N° 002

	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA CREADA U OBTENIDA POR LA ENTIDAD, QUE SE ENCUENTRE EN SU POSESIÓN O BAJO SU CONTROL (D.S. N°164-2020-PCM)	N° DE REGISTRO
		FORMULARIO

I. FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN:

II. DATOS DEL SOLICITANTE:

APELLIDOS Y NOMBRES / RAZÓN SOCIAL		DOCUMENTO DE IDENTIDAD D.N.I./L.M./C.E./OTRO	
DOMICILIO			
AV/CALLE/JR/PSJ.	N°DPTO./INT.	DISTRITO	URBANIZACIÓN
PROVINCIA	DEPARTAMENTO	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO

III. INFORMACIÓN CONCRETA Y PRECISA DEL PEDIDO:

IV. ORGANO DEL CUAL SE REQUIERE LA INFORMACIÓN:

V. FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN (marcar con una "X") (2)			VI. MODALIDAD DE ENTREGA DE INFORMACIÓN (marcar con una "X")	
COPIA SIMPLE <input type="checkbox"/>	COPIA FEDATEADA O CERTIFICADA <input type="checkbox"/>	CD <input type="checkbox"/>	CORREO ELECTRÓNICO (1) <input type="checkbox"/>	SE APERSONARÁ PARA SU RECEPCIÓN <input type="checkbox"/>
Huella Digital (3) _____			FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN _____	
FIRMA _____				

OBSERVACIONES.:

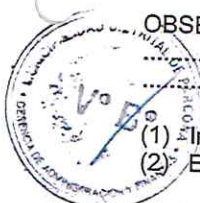
(1) Información opcional

(2) El pago por concepto de reproducción de la información requerida puede efectuarse en:

- El Módulo de Tesorería, ubicado en el primer piso de la Sede Central del MEF, sito en Jr. Junín N° 319- Lima 1.
- La Cuenta Corriente del MEF N° 0000-283290, en el Banco de la Nación.

En caso de no saber firmar o estar impedido de hacerlo.

La entidad de la Administración pública a la cual se haya presentado la solicitud de información deberá otorgarla en un plazo de mayor de diez (10) días útiles, computados a partir del día siguiente de presentada dicha solicitud.





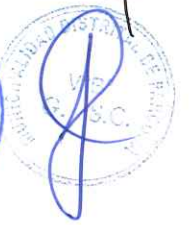
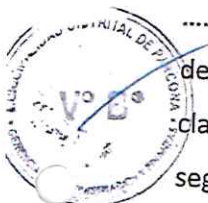
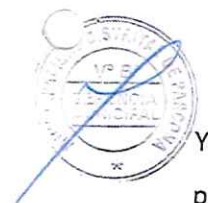
Formulario 021

DECLARACIÓN JURADA PARA RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES

Yo,,
 propietario (), conductor / administrador(), representante legal () de la empresa
, identificado con DNI N°
 **DECLARO BAJO JURAMENTO** que en el Establecimiento Objeto de
 Inspección ubicado en
 distrito de, provincia de, departamento de
, perteneciente a la función
 de giro o actividad
 clasificado con nivel de Riesgo Bajo (), Riesgo Medio (), Riesgo Alto (), Riesgo Muy Alto ()
 según la Matriz de Riesgos, se mantienen las condiciones de seguridad que sustentaron la
 emisión del Certificado de ITSE.

Parcona,

Firma del Administrado
 Nombre:
 DNI:
 Fecha:



Formulario 016



FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

LEY N° 28976 - Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y Modificatorias

Versión: 01	N° de expediente
Página: 1 de 2	Fecha de recepción:
N° de recibo de pago:	

I MODALIDAD DEL TRÁMITE QUE SOLICITA (marca más de una alternativa si corresponde)

<p>Licencia de funcionamiento</p> <p><input type="checkbox"/> Indeterminada <input type="checkbox"/> Temporal</p> <p><input type="checkbox"/> Licencia de funcionamiento más autorización de anuncio publicitario: Tipo de anuncio (especificar)</p> <p><input type="checkbox"/> Licencia para cesionario</p> <p><input type="checkbox"/> Licencia para mercados de abastos, galerías comerciales y centros comerciales.</p>	<p>Cambios o modificaciones</p> <p><input type="checkbox"/> Modificación de área</p> <p><input type="checkbox"/> Cambio de denominación o nombre comercial de la persona jurídica (Solo completar secciones I, II y III) Indicar nueva denominación o nombre comercial</p>	<p>Otros</p> <p><input type="checkbox"/> Cese de actividades (Solo completar secciones I, II y III) N° de licencia de funcionamiento</p> <p><input type="checkbox"/> Transferencia de Licencia de Funcionamiento (Solo completar secciones I, II y III y adjuntar copia simple de contrato de transferencia) N° de licencia de funcionamiento</p> <p><input type="checkbox"/> Otros (especificar)</p>
--	---	--

II DATOS DEL SOLICITANTE

Apellidos y Nombres/ Razón social

N° DNI / N° C.E.	N° RUC	N° Teléfono	Correo electrónico
Dirección			
Av./Jr./Ca./Pje./Otros	N°/Int./Mz./Lt./Otros	Urb./AA.HH./Otros	Distrito y Provincia

III DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO

Apellidos y Nombres	N° DNI/N° C.E.	N° de partida electrónica y asiento de Inscripción SUNARP (de corresponder)
---------------------	----------------	---

IV DATOS DEL ESTABLECIMIENTO

Nombre comercial

Código CIU*	Giro/s*	Actividad	Zonificación
Dirección			
Av./Jr./Ca./Pje./Otros	N°/Int./Mz./Lt./Otros	Urb./AA.HH./Otros	Provincia

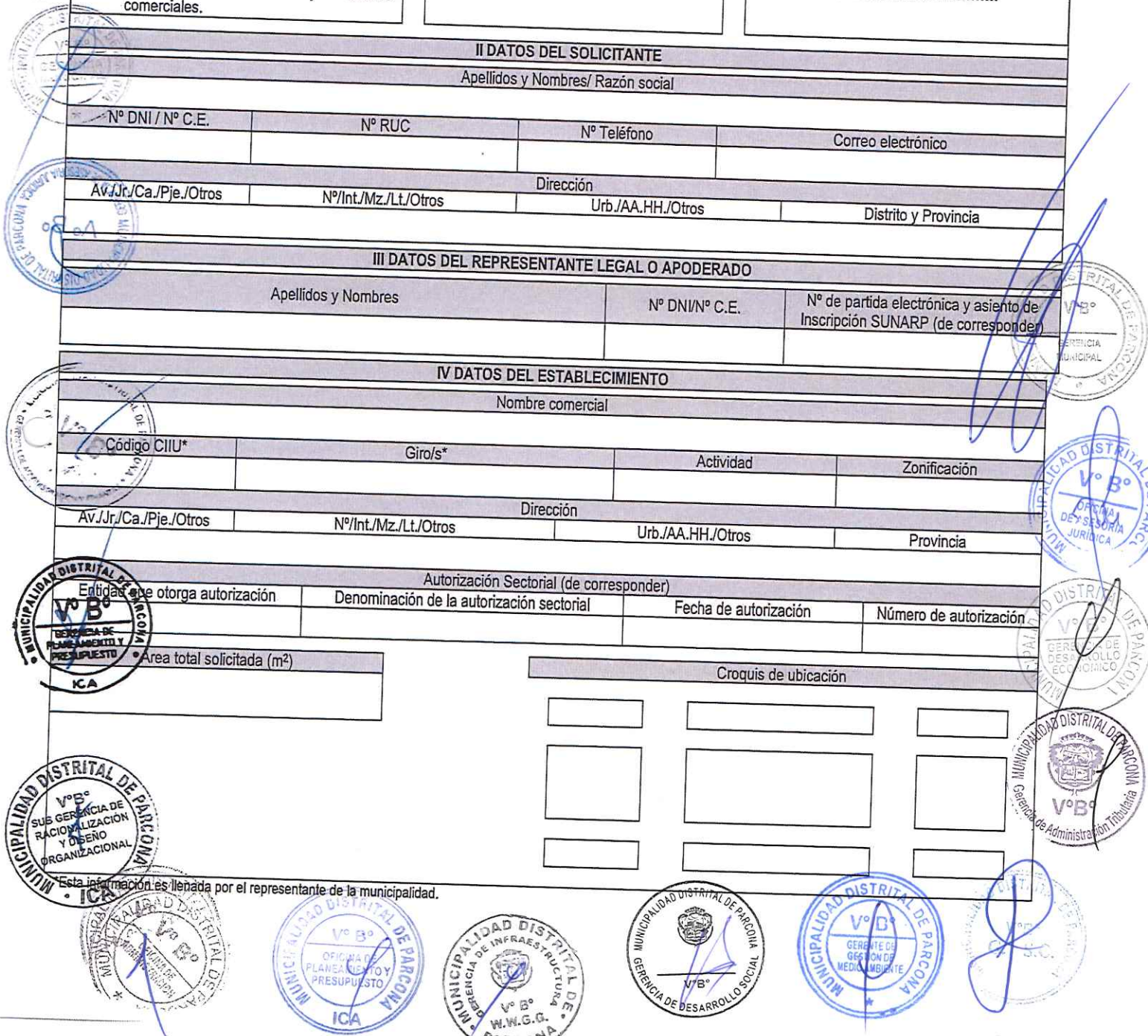
Autorización Sectorial (de corresponder)

Entidad que otorga autorización	Denominación de la autorización sectorial	Fecha de autorización	Número de autorización
---------------------------------	---	-----------------------	------------------------

Area total solicitada (m²)

Croquis de ubicación

Esta información es llenada por el representante de la municipalidad.





FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

LEY N° 28976 – Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y Modificatorias

Versión: 01	N° de expediente
Página: 2 de 2	Fecha de recepción:
N° de recibo de pago:	

V DECLARACIÓN JURADA

Declaro (DE CORRESPONDER MARCA CON X)

- Cuento con poder suficiente vigente para actuar como representante legal de la persona jurídica conductora (alternativa, de la persona natural que represento).
- El establecimiento cumple con las condiciones de seguridad en edificaciones y me someto a la inspección técnica que corresponda en función al riego, de conformidad con la legislación aplicable.
- El establecimiento cumple con la dotación reglamentaria de estacionamientos, de acuerdo con lo previsto en la ley.
- Cuento con título profesional vigente y estoy habilitado por el colegio profesional correspondiente (en el caso de servicios relacionados con la salud).
- Tengo conocimiento de que la presente Declaración Jurada y documentación está sujeta a la fiscalización posterior. En caso de haber proporcionado información, documentos, formatos o declaraciones que no corresponden a la verdad, se me aplicarán las sanciones administrativas y penales correspondientes, declarándose la nulidad o revocatoria de la licencia o autorización otorgada. Asimismo, brindaré las facilidades necesarias para las acciones de control de la autoridad municipal competente.

Observaciones o comentarios del solicitante:

Fecha:

Firma del solicitante/ Representante legal/ Apoderado

DNI:

Nombres y Apellidos:

VI CALIFICACIÓN DE RIESGO (Para ser llenado por el calificador designado de la municipalidad)*

- ITSE Riego bajo
- ITSE Riesgo medio
- ITSE Riesgo alto
- ITSE Riesgo muy alto

Firma y sello del calificador municipal

Nombres y Apellidos:

*Esta información debe ser llenada por el representante de la municipalidad

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO

Sección I: Marca con una "x" en la casilla según la modalidad del trámite que solicita, en caso de corresponder puede marcar más de una alternativa. De haber marcado "Cambio de denominación o nombre comercial de la persona jurídica" o "Cese de actividades", solo debe completar las secciones I, II y III. De haber marcado "Transferencia de Licencia de Funcionamiento", debe adjuntar una copia simple del contrato de transferencia y solo debe completar las secciones I, II y III.

Nota: Si el establecimiento ya cuenta con una licencia de funcionamiento y el titular o un tercero va a realizar alguna de las actividades simultáneas y adicionales establecidas por el Ministerio de la producción mediante decreto Supremo N°-2017-PRODUCE, no corresponde utilizar este Formato sino el "Formato de Declaración Jurada para informar el cambio de actividades simultáneas y adicionales a la licencia de funcionamiento".

Sección II: Si el establecimiento ya cuenta con una licencia de funcionamiento, el titular puede realizar actividades de cajero corresponsal sin necesidad de solicitar una modificación, aprobación de nueva licencia de funcionamiento ni realizar ningún trámite adicional.

Sección III: En caso de persona natural, consignar los datos personales del solicitante. En caso de persona jurídica, consignar la razón social y el número de RUC. En caso de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el apoderado indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad. En caso de representación de personas jurídicas consignar los datos del representante legal, número de partida electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP).

Sección IV: Consignar los datos del establecimiento, el tipo de actividad a desarrollar y la zonificación. Los campos correspondientes al "Código CIU" y "Giros" son completados por el representante de la municipalidad. Para aquellas actividades que, conforme al D.S. N° 006-2013-PCM, requieran autorización sectorial previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento, consignar los datos de la autorización sectorial.


Sección V: Consignar el área total para la que solicita la licencia de funcionamiento. Consignar en el croquis la ubicación exacta del establecimiento.

Sección VI: De corresponder, marca con una X.

Sección VII: Sección llenada por el calificador designado de la municipalidad.



Formulario 018

 <p>FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA INFORMAR EL CAMBIO DE GIRO</p> <p>(Ley N° 28976.- Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y modificatorias)</p>	Versión:01	N° de expediente:
	Fecha de recepción:	
	N° recibo de pago:	
	Fecha de pago:	

I. Sobre el giro inicial del establecimiento:

Con Licencia de Funcionamiento N° _____ otorgada con fecha _____ se autorizó el desarrollo de la actividad _____ a

_____ (Nombres y apellidos del titular o Razón Social) identificado(a) con DNI / RUC N° _____.

El establecimiento cuenta con Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones N° _____, con clasificación de nivel de riesgo bajo () o medio ().

II. Sobre el cambio de giro del establecimiento:

En mi calidad de titular/representante legal de la licencia de funcionamiento informo que he decidido cambiar de giro de negocio para el desarrollo de la actividad _____, la misma que tiene clasificación de nivel de riesgo bajo () o medio (), según la matriz de riesgos¹.

Asimismo, declaro lo siguiente:

<p>Declaro bajo juramento que (marcar en caso de corresponder con una X):</p> <p>En el establecimiento se han realizado obras y/o trabajos de refacción y/o acondicionamiento sin afectar las condiciones de seguridad, sin alterar el área techada ni los elementos estructurales de la edificación, ni cambiar la clasificación del nivel de riesgo a alto o muy alto, conforme a los "Lineamientos técnicos que establecen las condiciones de seguridad de los establecimientos objeto de inspección con nivel de riesgo bajo o medio al efectuar el cambio de giro", aprobados por Resolución Ministerial N° 111-2020-VIVIENDA.</p> <p>Tengo conocimiento que la presente Declaración Jurada está sujeta a la fiscalización posterior. En caso de haber proporcionado información que no corresponde a la verdad, se me aplicarán las sanciones administrativas y penales correspondientes, declarándose la nulidad o revocatoria de la licencia o autorización otorgada. Asimismo, brindaré las facilidades necesarias para las acciones de control de la autoridad municipal competente.</p>	<input type="checkbox"/>
---	--------------------------

Observaciones y/o comentarios del solicitante:

Firma del titular/ representante legal
N° DNI: _____

¹ Ver Anexo 01 de los "Lineamientos técnicos que establecen las condiciones de seguridad de los establecimientos objeto de inspección con nivel de riesgo bajo o medio al efectuar el cambio de giro", aprobados por Resolución Ministerial N° 111-2020-VIVIENDA (pág. 2 del formato).





FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE (FUT) (1)

(Distribución Gratuita)

FIRMA Y SELLO DE RECEPCION

N° DE REGISTRO: _____

FORMULARIO N° 001

I. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO

II. DEPENDENCIA A LA QUE SE DIRIGE LA SOLICITUD (2)

III. IDENTIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE (EN CASO DE PROCEDIMIENTOS YA INICIADOS)

N° FOLIO

IV. DERECHO DE TRÁMITE

N° CONSTANCIA

FECHA DE PAGO

V. DATOS DEL SOLICITANTE:

PERSONA NATURAL

Apellidos y Nombres completos

DOCUMENTO DE IDENTIDAD

DNI L.E. C.E. OTRO

N° _____

R U C

PERSONA JURÍDICA

Razón Social

DNI L.E. C.E. OTRO

N° _____

REPRESENTANTE LEGAL (ADJUNTAR DOCUMENTO QUE LO ACREDITE COMO TAL)

Apellidos y Nombres completos

DNI L.E. C.E. OTRO

N° _____

DOMICILIO : AV. / CALLE / JIRÓN / DPTO / MZA / LOTE / URB

DISTRITO

PROVINCIA

DEPARTAMENTO

CORREO ELECTRÓNICO:

TELÉF.

CELULAR

VI. OBJETO DE LA SOLICITUD (PETITORIO - Indicar en forma clara lo que se solicita)

VII. ANEXOS (Relación de Documentos y Anexos que se adjunta)

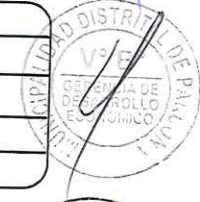
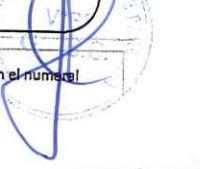
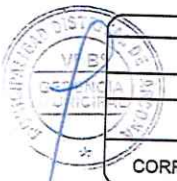
APellidos y NOMBRES DEL INTERESADO O REPRESENTANTE LEGAL

DNI: _____

OBSERVACIONES :

FIRMA Y HUELLA DIGITAL DEL INTERESADO O REPRESENTANTE LEGAL

(1) El presente formulario recoge las disposiciones contenidas en el artículo 124° y en el numeral



Formulario 014



PERÚ Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

FORMULARIO ÚNICO
Declaración Municipal de Edificación Terminada

(Sello y Firma)

Municipalidad de: _____

Nº de Expediente: _____

1. SOLICITUD DE DECLARACION MUNICIPAL DE EDIFICACION TERMINADA:

Llenar con letra de imprenta y marcar con X lo que corresponda

1.1 : CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACION ANTICIPADA

RESOLUCIÓN DE CONFORMIDAD DE OBRA Nº: _____

USO APROBADO: _____

ALTURA: _____

1.3 INMUEBLE:

Departamento		Provincia			Distrito		
Urbanización / A.H. / Otro		Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje		Nº Int.
Area Total (m²)	Por el frente (m)	Por la derecha (m)		Por la izquierda (m)		Por el fondo (m)	

2. ADMINISTRADO: (Según art. 8 de la Ley Nº 29090)

2.1 PERSONA NATURAL: (Datos de condóminos deben consignarse en el Anexo A).

PROPIETARIO SI NO

Apellido Paterno _____ Apellido Materno _____ Nombre(s) _____

Nº DNI / CE _____ Teléfono _____ Correo Electrónico _____

Domicilio

Departamento		Provincia			Distrito		
Urbanización / A.H. / Otro		Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje		Nº Int.

Estado Civil Soltero(a) Casado(a) Viudo(a) Divorciado(a)

Cónyuge

Apellido Paterno _____ Apellido Materno _____ Nombre(s) _____

Nº DNI / CE _____ Teléfono _____ Correo Electrónico _____

2.2 PERSONA JURÍDICA: (Datos de condóminos deben consignarse en el Anexo B).

Razon Social o Denominación _____ Nº RUC _____

Domicilio

Departamento		Provincia			Distrito		
Urbanización / A.H. / Otro		Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje		Nº Int.

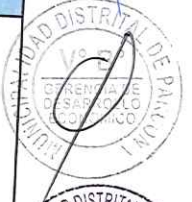
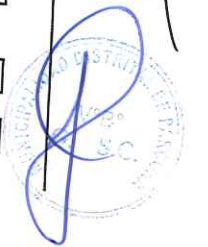
2.3 REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO: PERSONA NATURAL PERSONA JURÍDICA

Apellido Paterno _____ Apellido Materno _____ Nombre(s) _____

Nº DNI / CE _____ Teléfono _____ Correo Electrónico _____

Domicilio

Departamento		Provincia			Distrito		
Urbanización / A.H. / Otro		Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje		Nº Int.



3. PROFESIONAL RESPONSABLE: RESPONSABLE DE OBRA CONSTATADOR

Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)	
Nº DNI / CE		Arquitecto <input type="checkbox"/>	Ingeniero Civil <input type="checkbox"/>	Nº Registro CAP/CIP	
Teléfono Fijo		Teléfono Celular		Correo Electrónico	
Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	Nº Int.

4 DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN: (Marcar con X en el casillero que corresponda)

Documento que acredite el derecho a edificar

Documento que acredite la representacion del titular en caso de ser diferente al propietario o el titular del derecho a edificar.

5. DECLARACION JURADA DE ESTADO DE LA EDIFICACION:

Declaro que ls obras pendientes de ejecucion se han realizado conforme a los planos de la Licencia o de replanteo aprobados en el procedimiento de Conformidad de Obra y Declaratoria de Fabrica Anticipadas.

.....
Sello y Firma del Responsable de Obra

6 DECLARACIÓN Y FIRMAS: DÍA MES AÑO

Los suscritos declaramos que la información y documentación presentadas son ciertas y verdaderas, respectivamente.
(Los suscritos deben visar cada una de las páginas que conforman este formulario).

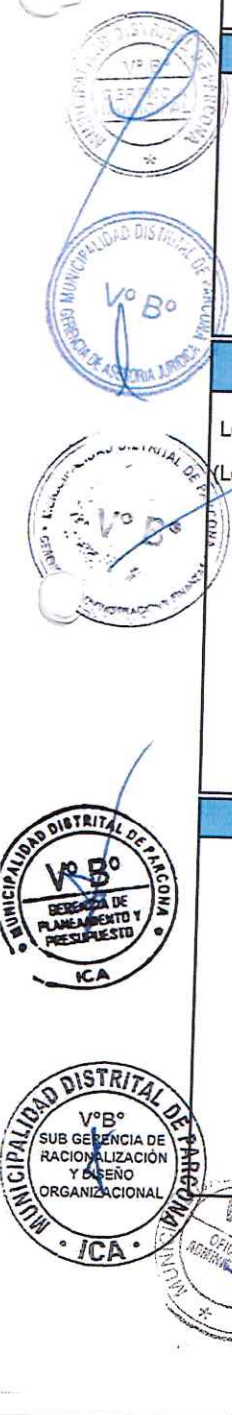
Responsable de Obra / Constatador Administrado

.....
Firma y Sello Firma

7 : DECLARACION DE EDIFICACION TERMINADA

RESOLUCIÓN MUNICIPAL DE EDIFICACION TERMINADA Nº:

.....
Fecha Sello y Firma del Funcionario Municipal que emite la Declaracion



Formulario 006



PERÚ Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE

(Sello y Firma)

Municipalidad de _____

Nº de Expediente _____

1. SOLICITUD DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN:

Lenar con letra de imprenta y marcar con X lo que corresponda

1.1 TIPO DE TRÁMITE:

- ANTEPROYECTO EN CONSULTA
- LICENCIA DE EDIFICACIÓN
- REGULARIZACIÓN DE LICENCIA
- REVALIDACIÓN DE LICENCIA
- MODIFICACIÓN DE PROYECTO

1.2 TIPO DE OBRA:

- EDIFICACIÓN NUEVA POR ETAPAS: SI NO Nº de Etapas: Etapa: por Autorizar
- AMPLIACIÓN
 - REMODELACIÓN
 - DEMOLICIÓN TOTAL
 - DEMOLICIÓN PARCIAL
 - CERCADO
 - ACONDICIONAMIENTO (*)
 - REFACCIÓN (*)
 - PUESTA EN VALOR HISTORICO MONUMENTAL (*)

(*) Sólo para obras que se ejecutan en bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

1.3 MODALIDAD DE APROBACIÓN:

- A APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES
- B APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR:
 - MUNICIPALIDAD
 - REVISORES URBANOS
- C APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR:
 - COMISIÓN TÉCNICA
 - REVISORES URBANOS
- D APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR:
 - COMISIÓN TÉCNICA
 - REVISORES URBANOS

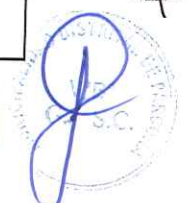
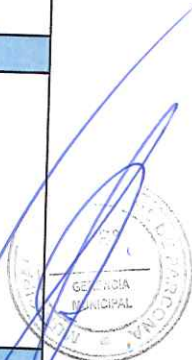
1.4 ANEXOS QUE SE ADJUNTA:

- A - DATOS DE CONDÓMINOS - PERSONAS NATURALES
- B - DATOS DE CONDÓMINOS - PERSONAS JURÍDICAS

2. ADMINISTRADO: (Según art. 8 de la Ley Nº 29090) PROPIETARIO SI NO

2.1 PERSONA NATURAL: (En caso de condóminos, los datos deben consignarse en el Anexo A)

Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)	
Nº DNI / CE		Teléfono		Correo Electrónico	
Domicilio					
Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro		Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje
Estado Civil		Nº		Int.	
Soltero(a) <input type="checkbox"/>		Casado(a) <input type="checkbox"/>		Viudo(a) <input type="checkbox"/>	
Cónyuge		Divorciado(a) <input type="checkbox"/>			
Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)	
Nº DNI / CE		Teléfono		Correo Electrónico	



5. DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:

FUE-Edificaciones (Pág. 3 de 5)

(Marcar con X en el casillero que corresponda)

- Documento que acredite el derecho a edificar
- () Certificado Factibilidad de Servicios de: Agua () Alcantarillado () Energía Eléctrica () Otros ()
- Plano de Ubicación y Localización según formato
- () Planos de Arquitectura
- () Plano de seguridad y evacuación
- () Planos de Estructuras
- () Planos de Instalaciones Sanitarias
- () Planos de Instalaciones Eléctricas
- () Plano de cerramiento, para demolición total en Modalidad C y D
- () Planos de Instalaciones
- () Plano de sostenimiento de excavaciones
- () Memoria(s) Descriptiva(s) de cada especialidad
- Estudio de Mecánica de Suelos
- Certificación Ambiental
- Estudio de Impacto Vial (1)
- Carta de Seguridad de Obra
- Otros:
- Copia documento y () planos que acreditan la declaratoria de fabrica o de edificación de ser el caso(4)
- () Copia de planos y documentos de independización del inmueble materia de solicitud(2) (4)
- Copia del Reglamento Interno (2) (4)
- Copia del Certificado de Finalización de obra o de Conformidad de obra y Declaratoria de Fabrica, de ser el caso (4)
- Copia de la Licencia de obra o de Edificación, de ser caso (4)
- Autorización de la Junta de Propietarios (2)
- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) (3)
- () Informe(s) Técnico(s) Favorable de Revisor(es) Urbano(s)
- Copia del comprobante de pago de la multa por construir sin licencia, para trámite de Licencia de Regularización de Edificaciones.
- Documento que acredite la fecha de ejecución de la Obra para el trámite de Licencia de Regularización de Edificaciones.
- Autorizaciones para uso de explosivos: SUCAMEC (), Otros (de corresponder)
- Copia del cargo del documento dirigido a los propietarios y/u ocupantes de las edificaciones colindantes comunicando fecha y hora de las detonaciones, en el caso de uso de explosivos.
- () Copia(s) de comprobante(s) de pago por revisión de proyecto
- Archivo digital

- (1) De acuerdo a lo establecido en la Ley N° 29090 y su reglamento, según corresponda.
- (2) Para inmuebles sujetos al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común.
- (3) Se entregada obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, incluye póliza de responsabilidad civil.
- (4) Solo para ampliaciones, remodelaciones, demoliciones totales y demoliciones parciales.

Numero de recibo de pago de la tasa municipal correspondiente

Fecha de pago de tasa municipal correspondiente

/ /

Monto pagado S/.

5.1 VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS:

(Para ser llenado por la Municipalidad)

Fecha:

Sello y Firma del Funcionario Municipal que verifica



9. PROYECTISTAS:

9.1 ARQUITECTURA

Nombre(s) y Apellidos

N° CAP N° Planos

9.2 ESTRUCTURAS

Nombre(s) y Apellidos

N° CIP N° Planos

9.3 INSTALACIONES SANITARIAS

Nombre(s) y Apellidos

N° CIP N° Planos

9.4 INSTALACIONES ELÉCTRICAS

Nombre(s) y Apellidos

N° CIP N° Planos

9.5 OTRAS : (*)

Nombre(s) y Apellidos

N° CAP / CIP N° Planos

Nombre(s) y Apellidos

N° CAP / CIP N° Planos

Nombre(s) y Apellidos

N° CAP / CIP N° Planos

Nombre(s) y Apellidos

N° CAP / CIP N° Planos

Nombre(s) y Apellidos

N° CAP / CIP N° Planos

Nombre(s) y Apellidos

N° CAP / CIP N° Planos

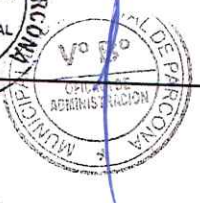
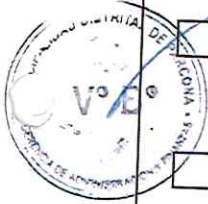
(*) Para el trámite de regularización consignar los datos del constator de obra.

10. DECLARACIÓN Y FIRMA:

DÍA [] MES [] AÑO []

1. El suscrito declara que la información y documentación que presenta son ciertas y verdaderas, respectivamente. (El administrado debe visar cada una de las páginas que forman parte del presente formulario).

Firma del Administrado



Formulario 013



FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE
Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas

(Sello y Firma)
Municipalidad de:
N° de Expediente:

1. SOLICITUD DE CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADAS.

1.1 LICENCIA DE EDIFICACIÓN: MODALIDAD DE APROBACIÓN
RESOLUCIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN N°:
TIPO DE LICENCIA: ZONIFICACIÓN:
USO APROBADO: ALTURA:

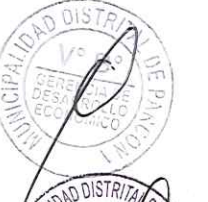
1.2 DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN: (Marcar con X en el casillero que corresponda)
 Documento que acredite el derecho a edificar
 () Planos de replanteo, ubicación y de arquitectura, y de seguridad.
 () Planos de replanteo de Estructuras.
 () Planos de replanteo delnst. Sanitarias.
 () Planos de replanteo delnst. Eléctricas.
 Memoria Descriptiva de las obras ejecutadas con registro fotografico, y de las obras pendientes de ejecución.
 Copias de los comprobantes por derecho de revision.
Fecha de pago de tasa municipal correspondiente:
Numero de recibo de pago de la tasa municipal correspondiente:
Monto pagado:

1.3 OBRA SIN VARIACIONES CON VARIACIONES

1.4 INMUEBLE:
Departamento: Provincia: Distrito:
Urbanización / A.H. / Otro: Mz. Lote Sub Lote: Av. / Jr. / Calle / Pasaje: N°: Int.:
Area Total (m²): Por el frente (m): Por la derecha (m): Por la izquierda (m): Por el fondo (m):
Inscrito en el Registro de Predios de: N° Código de Predio:
Asiento: Folias: Tomo: o en: Ficha: Partida Electrónica:

2. ADMINISTRADO: (Según art. 8 de la Ley N° 29090) PROPIETARIO SI NO

2.1 PERSONA NATURAL: (Datos de condóminos deben consignarse en el Anexo A).
Apellido Paterno: Apellido Materno: Nombre(s):
N° DNI / CE: Teléfono: Correo Electrónico:
Domicilio:
Departamento: Provincia: Distrito:
Urbanización / A.H. / Otro: Mz. Lote Sub Lote: Av. / Jr. / Calle / Pasaje: N°: Int.:
Estado Civil: Soltero(a) Casado(a) Viudo(a) Divorciado(a)
Cónyuge: Apellido Paterno: Apellido Materno: Nombre(s):



FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación anticipada (Pág. 2 de 5)
2.2 PERSONA JURÍDICA: (Datos de condóminos deben consignarse en el Anexo B).

Razón Social o Denominación		N° RUC	
Departamento	Provincia	Distrito	
Urbanización /A.H. / Otro	Mz. Lote Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N° Int.

2.3 APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL: PERSONA NATURAL PERSONA JURÍDICA

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)
N° DNI / CE	Teléfono	Correo Electrónico
Departamento	Provincia	Distrito
Urbanización /A.H. / Otro	Mz. Lote Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje
		N° Int.

3. PROFESIONAL RESPONSABLE: RESPONSABLE DE OBRA CONSTATADOR

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)
N° DNI / CE	Arquitecto <input type="checkbox"/> Ingeniero Civil <input type="checkbox"/>	N° Registro CAP/CIP
Teléfono Fijo	Teléfono Celular	Correo Electrónico
Departamento	Provincia	Distrito
Urbanización / A.H. / Otro	Mz. Lote Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje
		N° Int.

4. DECLARACION JURADA DE EJECUCIÓN DE OBRA A NIVEL DE CASCO NO HABITABLE

Declaro que la Edificación a nivel de casco NO HABITABLE se ha realizado conforme a los planos aprobados de la Licencia.

.....
Firma del Responsable de obra / Constatador.

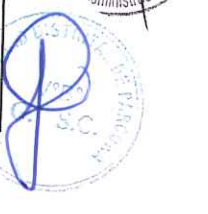
5 CONFORMIDAD DE OBRA:

RESOLUCIÓN DE CONFORMIDAD DE OBRA N°: _____

OBRA EJECUTADA CONFORME A LOS PLANOS APROBADOS DE LA LICENCIA

Fecha: _____

Seño y Firma del Funcionario Municipal que Emite la Conformidad



7. RÉGIMEN INTERNO: (LLENAR SÓLO PARA UNIDADES INMOBILIARIAS DE PROPIEDAD EXCLUSIVA Y PROPIEDAD COMÚN)

7.1 RÉGIMEN ELEGIDO:

- a) PROPIEDAD EXCLUSIVA Y PROPIEDAD COMÚN
- b) INDEPENDIZACIÓN Y COPROPIEDAD
- c) COEXISTENCIA DE RÉGIMENES DISTINTOS

7.2 REGLAMENTO INTERNO:

- a. Reglamento Interno Modelo aprobado.
- b. Reglamento Interno propio.

8. ANOTACIONES ADICIONALES PARA USO MÚLTIPLE:

DE REQUERIR MAYOR ESPACIO SE DEBE ANEXAR HOJAS ADICIONALES FIRMADAS Y SELLADAS POR EL RESPONSABLE DE OBRA O CONSTATOR Y FIRMADAS POR EL ADMINISTRADO.

9. DECLARACIÓN Y FIRMAS: DÍA MES AÑO

Los suscritos declaramos que la información y documentación presentadas son ciertas y verdaderas, respectivamente.
(Los suscritos deben visar cada una de las páginas que conforman este formulario).

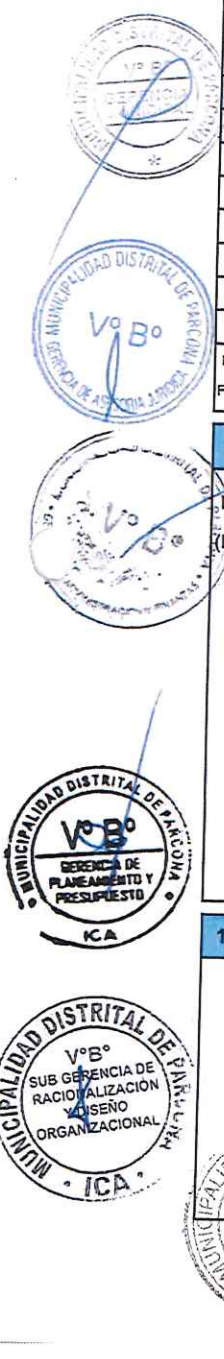
..... Firma y Sello del Responsable de Obra / Constatador

..... Firma del Administrado

10. DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN:

..... Fecha de expedición

..... Sello y Firma del Funcionario Municipal que autoriza



Formulario 013



PERÚ

Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE
Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas

(Sello y Firma)

Municipalidad de:

Nº de Expediente:

Llenar con letra de imprenta y marcar con X lo que corresponda

1. SOLICITUD DE CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADAS.

1.1 LICENCIA DE EDIFICACIÓN:

MODALIDAD DE APROBACIÓN

RESOLUCIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN Nº:

TIPO DE LICENCIA:

ZONIFICACIÓN:

USO APROBADO:

ALTURA:

1.2 DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:

(Marcar con X en el casillero que corresponda)

- Documento que acredite el derecho a edificar
- () Planos de replanteo, ubicación y de arquitectura, y de seguridad.
- () Planos de replanteo de Estructuras.
- () Planos de replanteo delnst. Sanitarias.
- () Planos de replanteo delnst. Eléctricas.

- Memoria Descriptiva de las obras ejecutadas con registro fotografico, y de las obras pendientes de ejecución.
- Copias de los comprobantes por derecho de revision.

Fecha de pago de tasa municipal correspondiente

Numero de recibo de pago de la tasa municipal correspondiente

Monto pagado

1.3 OBRA

SIN VARIACIONES

CON VARIACIONES

1.4 INMUEBLE:

Departamento			Provincia			Distrito		
Urbanización / A.H. / Otro			Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje		Nº Int.
Area Total (m²)	Por el frente (m)	Por la derecha (m)	Por la izquierda (m)	Por el fondo (m)				
Inscrito en el Registro de Predios de			Nº Código de Predio					
Asiento	Fojas	Tomo	o en:			Ficha	Partida Electrónica	

2. ADMINISTRADO:

(Según art. 8 de la Ley Nº 29090)

PROPIETARIO

SI

NO

2.1 PERSONA NATURAL:

(Datos de condóminos deben consignarse en el Anexo A).

Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)		
Nº DNI / CE		Teléfono		Correo Electrónico		
Domicilio						
Departamento		Provincia		Distrito		
Urbanización / A.H. / Otro		Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	Nº Int.
Estado Civil						
Soltero(a) <input type="checkbox"/>		Casado(a) <input type="checkbox"/>		Viudo(a) <input type="checkbox"/>		
Divorciado(a) <input type="checkbox"/>						
Cónyuges						

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombre(s)



2.2 PERSONA JURÍDICA: (Datos de condóminos deben consignarse en el Anexo B).

Razón Social o Denominación		N° RUC	
Domicilio			
Departamento	Provincia	Distrito	
Urbanización /A.H. / Otro	Mz. Lote Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N° Int.

2.3 APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL: PERSONA NATURAL PERSONA JURÍDICA

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)
N° DNI / CE	Teléfono	Correo Electrónico
Domicilio		
Departamento	Provincia	Distrito
Urbanización /A.H. / Otro	Mz. Lote Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje
		N° Int.

3. PROFESIONAL RESPONSABLE: RESPONSABLE DE OBRA CONSTATADOR

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)
N° DNI / CE	Arquitecto <input type="checkbox"/> Ingeniero Civil <input type="checkbox"/>	N° Registro CAP/CIP
Teléfono Fijo	Teléfono Celular	Correo Electrónico
Domicilio		
Departamento	Provincia	Distrito
Urbanización / A.H. / Otro	Mz. Lote Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje
		N° Int.

4. DECLARACION JURADA DE EJECUCIÓN DE OBRA A NIVEL DE CASCO NO HABITABLE

Declaro que la Edificación a nivel de casco NO HABITABLE se ha realizado conforme a los planos aprobados de la Licencia.

.....
Firma del Responsable de obra / Constatador.

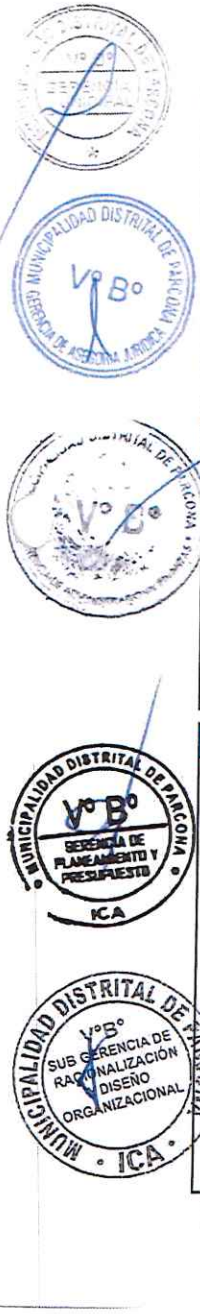
5 CONFORMIDAD DE OBRA:

RESOLUCIÓN DE CONFORMIDAD DE OBRA N°: _____

OBRA EJECUTADA CONFORME A LOS PLANOS APROBADOS DE LA LICENCIA

Fecha: _____

Sello y Firma del Funcionario Municipal que emite la Conformidad



Formulario 005



FORMULARIO ÚNICO DE HABILITACIÓN URBANA - FUHU

(Sello y Firma)

Municipalidad de: _____

Nº de Expediente: _____

1. SOLICITUD DE HABILITACIÓN URBANA: Llenar con letra de imprenta y marcar con (X) lo que corresponda

1.1 TIPO DE TRÁMITE:

HABILITACIÓN URBANA
 Con Planeamiento Integral

REGULARIZACIÓN DE HABILITACIÓN URBANA EJECUTADA

MODIFICACIÓN DE PROYECTO APROBADO DE HABILITACIÓN URBANA

OTROS: _____

PROCEDIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:

INDEPENDIZACIÓN O PARCELACION DE TERRENOS RÚSTICOS (*)

SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO
 Sin Obras Con Obras

REVALIDACIÓN DE LICENCIA (**)

(*) En caso se solicite la independización y la habilitación urbana en forma conjunta, deberá marcarse ambos trámites.
(**) Llenar SOLO ITEM 3, ITEM 4, ITEM 6.

1.2 TIPO DE HABILITACIÓN URBANA: (Marcar solo para los tramites de Habilitaciones Urbanas)

POR ETAPAS: SI NO Nº de Etapas: Etapa:

USO DE VIVIENDA O URBANIZACION

TIPO CONVENCIONAL

CON CONSTRUCCIÓN SIMULTÁNEA
 Con venta garantizada de Lotes
 Con venta de viviendas edificadas (***)
 Destinadas a vivienda temporal o vacacional

DE TIPO PROGRESIVO

OTROS: _____

USO COMERCIAL

USO INDUSTRIAL
 Convencional
 Con Construcción Simultánea (***)

USOS ESPECIALES

EN RIBERAS Y LADERAS

REURBANIZACION

(***) La Habilitación Urbana se aprobará simultáneamente al anteproyecto de edificación, correspondiendo gestionar la licencia de edificación respectiva.

1.3 MODALIDAD DE APROBACIÓN: (Marcar sólo para trámites de Habilitación Urbana)

A - APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES

B - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR
 MUNICIPALIDAD
 REVISORES URBANOS

C - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR:
 COMISIÓN TÉCNICA
 REVISORES URBANOS

D - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR:
 COMISIÓN TÉCNICA
 REVISORES URBANOS

1.4 ANEXOS QUE SE ADJUNTAN:

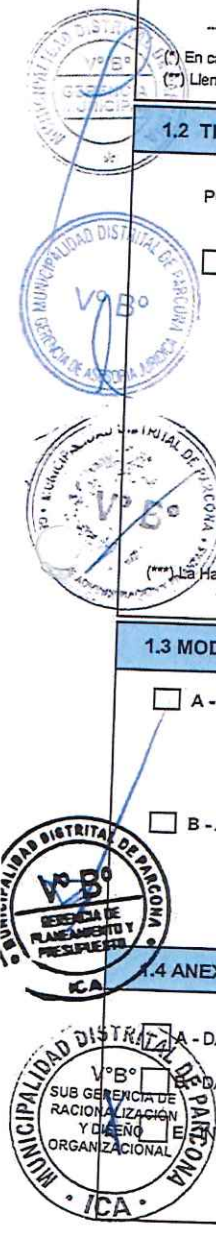
A - DATOS DE CONDÓMINOS - PERSONAS NATURALES

B - DATOS DE CONDÓMINOS - PERSONAS JURÍDICAS

C - INDEPENDIZACIÓN TERRENO RÚSTICO / HABILITACIÓN URBANA

F - SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO

G - REGULARIZACIÓN DE HABILITACIÓN URBANA EJECUTADA



2. REQUISITOS

FUHU - (Pág. 2 de 4)

2.1 DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:

(Para Habilitaciones Urbanas y demas procedimientos marcar con X en el casillero que corresponda, además, para Regularización de Habilitaciones Urbanas ejecutadas, Independización de terrenos rústicos y Subdivisión de lote urbano consignar información específica en el Anexo G, E y F según corresponda)

- Documentos que acredite derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
Certificado de Zonificación y Vías (1)
Certificado Factibilidad de Servicios Agua () Alcantarillado () Energía Eléctrica ()
Plano de Ubicación y Localización del Terreno con coordenadas UTM (3)
Plano Perimétrico y Topográfico (3)
Plano de Trazado y Lotización (3)
Plano de Ornamentación de Parques (3)
Memoria Descriptiva (3)
Certificación Ambiental
Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos
Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación.
Estudio de Impacto Vial (2)(3)
Copia del recibo de pago efectuado ante los colegios profesionales
Informe Técnico favorable de Revisores Urbanos
Planeamiento Integral (4)
Plano de las redes primarias y locales
Plano de usos de la totalidad de la parcela
Plano de la propuesta de integración a la trama urbana
Otros

- 1 Para regularización de habilitación urbana ejecutada, de ser el caso alineamiento de fachada.
2 De acuerdo a lo establecido en la Ley N° 29090 y su reglamento, según corresponda.
3 Para el caso del otorgamiento de Licencia con Revisores Urbanos, adjuntar la documentación técnica con sello CONFORME.
4 Ha ser evaluado por la Comisión Técnica.

Número de recibo de pago de la tasa municipal correspondiente
Fecha de pago de tasa municipal correspondiente
Monto pagado S/.

2.2 VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS:

(Para ser llenado sólo por la Municipalidad)

Fecha:

Sello y Firma del Funcionario Municipal que verifica

3. ADMINISTRADO:

(Según art. 8 de la Ley N° 29090)

PROPIETARIO SI NO

3.1 PERSONA NATURAL

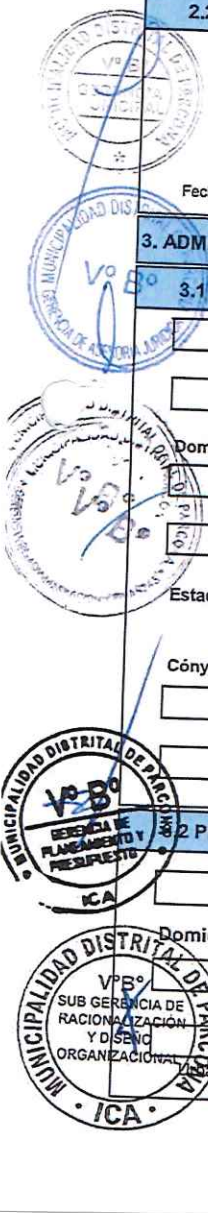
(En caso de condóminos, los datos deben consignarse en el Anexo A).

Formulario for natural person with fields: Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombre(s), N° DNI/CE, Teléfono, Correo Electrónico, Domicilio, Departamento, Provincia, Distrito, Urbanización / A.H. / Otro, Mz, Lote, Sublote, Av./Ca./Jr., N°, Int., Estado Civil, Soltero(a), Casado(a), Viudo(a), Divorciado(a), Cónyuge, Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombre(s), N° DNI/CE, Teléfono, Correo Electrónico.

3.2 PERSONA JURÍDICA:

(En caso de condóminos, los datos deben consignarse en el Anexo B).

Formulario for legal entity with fields: Domicilio, Razón Social o Denominación, N° RUC, Departamento, Urbanización / A.H. / Otro, Mz, Lote, Sub Lote, Av. / Jr. / Calle / Pz, N°.



3.3 APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL:

PERSONA NATURAL

PERSONA JURÍDICA

Apellidos y Nombre(s)

N° DNI / CE Teléfono Correo Electrónico

Domicilio

Departamento Provincia Distrito

Urbanización /A.H. / Otro Mz. Lote Sub Lote N° Int.

4. TERRENO:

(En el caso que el proyecto se ejecute en mas de un predio, detallar en el rubro 5.3 Observaciones.)

4.1 UBICACIÓN:

Departamento Provincia Distrito

Fundo/otro Parcela (s) Sub Lote (s)

4.2 ÁREA:

(Expresar el área con dos decimales)

Área Total (m²) Área Total (Ha.)

5. PROYECTO:

5.1. PROYECTISTAS:

(Consignar para el trámite de regularización los datos del constataador de obra)

Nombre(s) y Apellidos	N° CAP	N° de planos
Nombre(s) y Apellidos	N° CAP	N° de planos
Nombre(s) y Apellidos	N° CIP	N° de planos
Nombre(s) y Apellidos	N° CIP	N° de planos

5.2. CUADRO DE ÁREAS:

N° DE MANZANAS :

N° DE LOTES:

	ÁREA (m²)	PORCENTAJE (%)
ÁREA BRUTA DEL TERRENO		
ÁREA ÚTIL DE LOTES		
ÁREA DE VÍAS		
ÁREA DE APORTE(S) PARA RECREACIÓN PÚBLICA		
ÁREA DE APORTE(S) PARA EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN		
ÁREA DE APORTE(S) PARA OTROS FINES		
ÁREA DE APORTE (S) PARQUES ZONALES		
ÁREA PARA EQUIPAMIENTO URBANO (*)		
OTROS		

(*) De ser el caso.



Formulario 005



PERÚ Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

FORMULARIO ÚNICO DE HABILITACIÓN URBANA - FUHU

(Sello y Firma)

Municipalidad de: _____

Nº de Expediente: _____

1. SOLICITUD DE HABILITACIÓN URBANA:

Llenar con letra de imprenta y marcar con (X) lo que corresponda

1.1 TIPO DE TRÁMITE:

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> HABILITACIÓN URBANA
Con Planeamiento Integral <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> PROCEDIMIENTOS COMPLEMENTARIOS: |
| <input type="checkbox"/> REGULARIZACIÓN DE HABILITACIÓN URBANA EJECUTADA | <input type="checkbox"/> INDEPENDIZACIÓN O PARCELACION DE TERRENOS RÚSTICOS (*) |
| <input type="checkbox"/> MODIFICACIÓN DE PROYECTO APROBADO DE HABILITACION URBANA | <input type="checkbox"/> SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO
<input type="checkbox"/> Sin Obras <input type="checkbox"/> Con Obras |
| <input type="checkbox"/> OTROS: _____ | <input type="checkbox"/> REVALIDACIÓN DE LICENCIA (**) |

(*) En caso se solicite la independización y la habilitación urbana en forma conjunta, deberá marcarse ambos trámites.
(**) Llenar SOLO ITEM 3, ITEM 4, ITEM 6.

1.2 TIPO DE HABILITACIÓN URBANA:

(Marcar solo para los tramites de Habilitaciones Urbanas)

- POR ETAPAS: SI NO Nº de Etapas: Etapa:
- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> USO DE VIVIENDA O URBANIZACION | <input type="checkbox"/> USO COMERCIAL |
| <input type="checkbox"/> TIPO CONVENCIONAL | <input type="checkbox"/> USO INDUSTRIAL |
| <input type="checkbox"/> CON CONSTRUCCIÓN SIMULTÁNEA | <input type="checkbox"/> Convencional |
| <input type="checkbox"/> Con venta garantizada de Lotes | <input type="checkbox"/> Con Construcción Simultánea (***) |
| <input type="checkbox"/> Con venta de viviendas edificadas (***) | <input type="checkbox"/> USOS ESPECIALES |
| <input type="checkbox"/> Destinadas a vivienda temporal o vacacional | <input type="checkbox"/> EN RIBERAS Y LADERAS |
| <input type="checkbox"/> DE TIPO PROGRESIVO | <input type="checkbox"/> REURBANIZACION |
| <input type="checkbox"/> OTROS: _____ | |

(***) La Habilitación Urbana se aprobará simultáneamente al anteproyecto de edificación, correspondiendo gestionar la licencia de edificación respectiva.

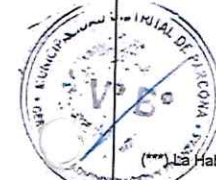
1.3 MODALIDAD DE APROBACIÓN:

(Marcar sólo para trámites de Habilitación Urbana)

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> A - APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES | <input type="checkbox"/> C - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR:
<input type="checkbox"/> COMISIÓN TÉCNICA
<input type="checkbox"/> REVISORES URBANOS |
| <input type="checkbox"/> B - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR:
<input type="checkbox"/> MUNICIPALIDAD
<input type="checkbox"/> REVISORES URBANOS | <input type="checkbox"/> D - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR:
<input type="checkbox"/> COMISIÓN TÉCNICA
<input type="checkbox"/> REVISORES URBANOS |

1.4 ANEXOS QUE SE ADJUNTAN:

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> A - DATOS DE CONDÓMINOS - PERSONAS NATURALES | <input type="checkbox"/> F - SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO |
| <input type="checkbox"/> B - DATOS DE CONDÓMINOS - PERSONAS JURÍDICAS | <input type="checkbox"/> G - REGULARIZACIÓN DE HABILITACIÓN URBANA EJECUTADA |
| <input type="checkbox"/> C - INDEPENDIZACIÓN TERRENO RÚSTICO / HABILITACIÓN URBANA | |



2. REQUISITOS

FUHU - (Pág. 2 de 4)

2.1 DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:

(Para Habilitaciones Urbanas y demás procedimientos marcar con X en el casillero que corresponda, además, para Regularización de Habilitaciones Urbanas ejecutadas, Independización de lotes rústicos y Subdivisión de lote urbano consignar información específica en el Anexo G, E y F según corresponda)

- Documento que acredite derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
 - Certificado de Zonificación y Vías (1)
 - Certificado Factibilidad de Servicios Agua () Alcantarillado () Energía Eléctrica ()
 - Plano de Ubicación y Localización del Terreno con coordenadas UTM (3)
 - Plano Perimétrico y Topográfico (3)
 - Plano de Trazado y Lotización (3)
 - Plano de Ornamentación de Parques (3)
 - Memoria Descriptiva (3)
 - Certificación Ambiental
 - Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos
 - Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación.
 - Estudio de Impacto Vial (2)(3)
 - Copia del recibo de pago efectuado ante los colegios profesionales
 - Informe Técnico favorable de Revisores Urbanos
- Planeamiento Integral (4)
- Plano de las redes primarias y locales
 - Plano de usos de la totalidad de la parcela
 - Plano de la propuesta de integración a la trama urbana
 - Otros

- 1 Para regularización de habilitación urbana ejecutada, de ser el caso alineamiento de fachada.
- 2 De acuerdo a lo establecido en la Ley N° 29090 y su reglamento, según corresponda.
- 3 Para el caso del otorgamiento de Licencia con Revisores Urbanos, adjuntar la documentación técnica con sello CONFORME.
- 4 Ha ser evaluado por la Comisión Técnica .

Número de recibo de pago de la tasa municipal correspondiente _____

Fecha de pago de tasa municipal correspondiente _____ Monto pagado S/. _____

2.2 VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS:

(Para ser llenado sólo por la Municipalidad)

Fecha: _____ Sello y Firma del Funcionario Municipal que verifica _____

3. ADMINISTRADO:

(Según art. 8 de la Ley N° 29090)

PROPIETARIO SI NO

3.1 PERSONA NATURAL

(En caso de condóminos, los datos deben consignarse en el Anexo A).

Domicilio

Apellido Paterno _____ Apellido Materno _____ Nombre(s) _____

N° DNI / CE _____ Teléfono _____ Correo Electrónico _____

Departamento _____ Provincia _____ Distrito _____

Urbanización / A.H. / Otro _____ Mz. _____ Lote _____ Sublote _____ Av./Ca./Jr. _____ N° _____ Int. _____

Estado Civil

Soltero(a) Casado(a) Viudo(a) Divorciado(a)

Cónyuge

Apellido Paterno _____ Apellido Materno _____ Nombre(s) _____

N° DNI / CE _____ Teléfono _____ Correo Electrónico _____

3.2 PERSONA JURÍDICA:

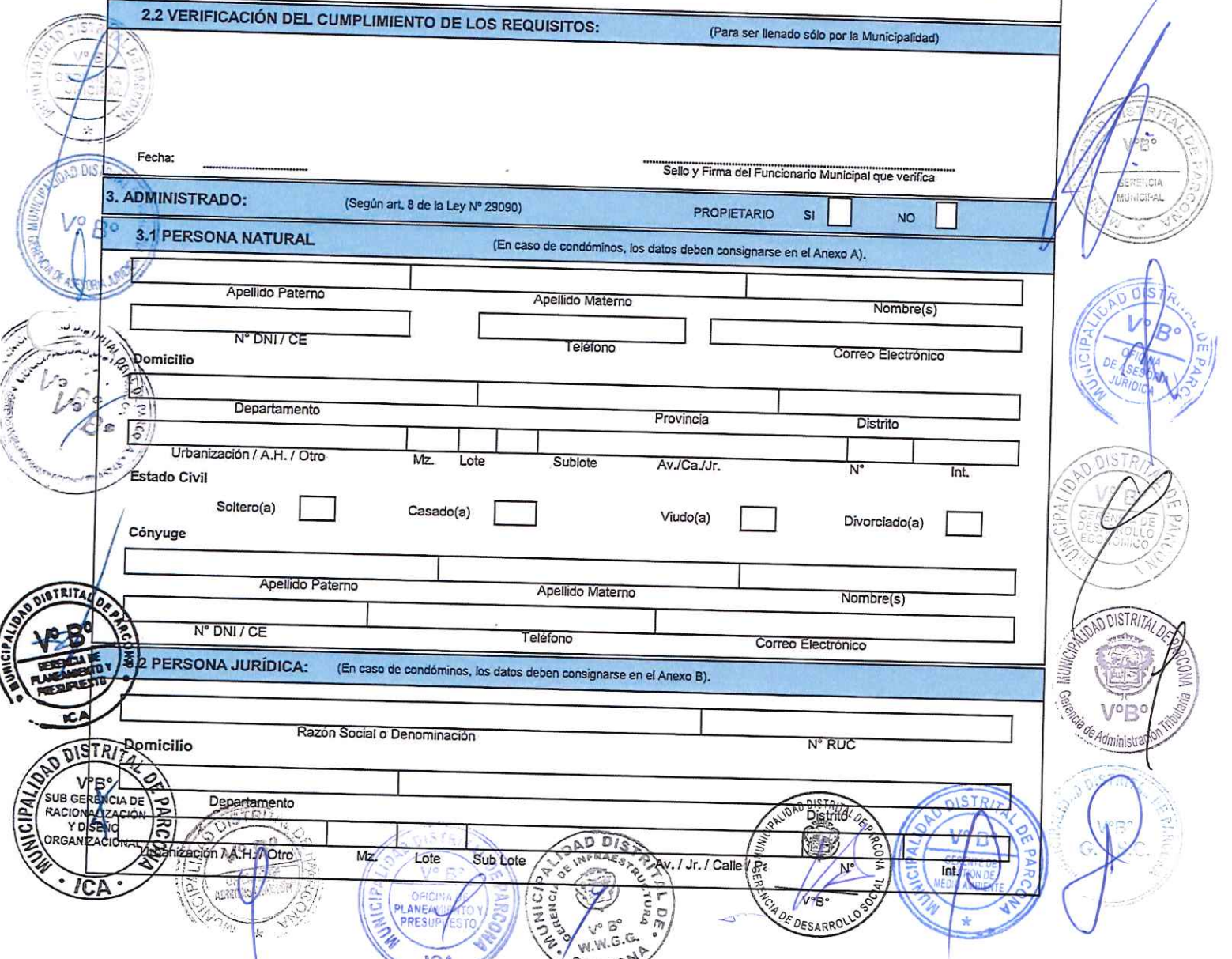
(En caso de condóminos, los datos deben consignarse en el Anexo B).

Domicilio

Razón Social o Denominación _____ N° RUC _____

Departamento _____ Distrito _____

Urbanización / A.H. / Otro _____ Mz. _____ Lote _____ Sub Lote _____ Av. / Jr. / Calle _____ N° _____ Int. _____



3.3 APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL:

PERSONA NATURAL

PERSONA JURÍDICA

Apellidos y Nombre(s)

N° DNI / CE Teléfono Correo Electrónico

Domicilio

Departamento Provincia Distrito

Urbanización /A.H. / Otro Mz. Lote Sub Lote N° Int.

4. TERRENO:

(En el caso que el proyecto se ejecute en mas de un predio, detallar en el rubro 5.3 Observaciones.)

4.1 UBICACIÓN:

Departamento Provincia Distrito

Fundo/otro Parcela (s) Sub Lote (s)

4.2 ÁREA:

(Expresar el área con dos decimales)

Área Total (m²) Área Total (Ha.)

5. PROYECTO:

5.1. PROYECTISTAS:

(Consignar para el trámite de regularización los datos del constataador de obra)

Nombre(s) y Apellidos	N° CAP	N° de planos
Nombre(s) y Apellidos	N° CAP	N° de planos
Nombre(s) y Apellidos	N° CIP	N° de planos
Nombre(s) y Apellidos	N° CIP	N° de planos

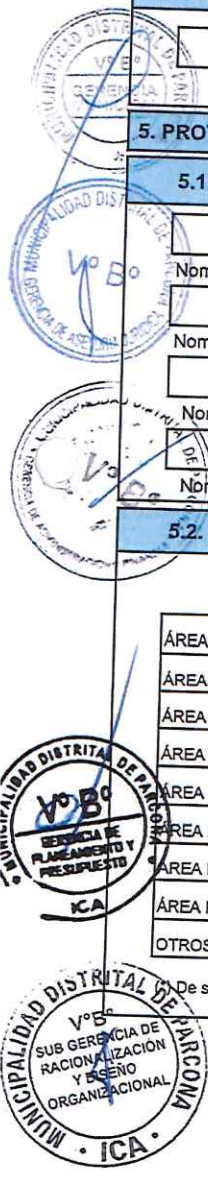
5.2. CUADRO DE ÁREAS:

N° DE MANZANAS :

N° DE LOTES:

	ÁREA (m²)	PORCENTAJE (%)
ÁREA BRUTA DEL TERRENO		
ÁREA ÚTIL DE LOTES		
ÁREA DE VÍAS		
ÁREA DE APOORTE(S) PARA RECREACIÓN PÚBLICA		
ÁREA DE APOORTE(S) PARA EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN		
ÁREA DE APOORTE(S) PARA OTROS FINES		
ÁREA DE APOORTE (S) PARQUES ZONALES		
ÁREA PARA EQUIPAMIENTO URBANO (*)		
OTROS		

(*) De ser el caso.



Formulario 005



FORMULARIO ÚNICO DE HABILITACIÓN URBANA - FUHU

(Sello y Firma)

Municipalidad de: _____

Nº de Expediente: _____

1. SOLICITUD DE HABILITACIÓN URBANA: Lenar con letra de imprenta y marcar con (X) lo que corresponda

1.1 TIPO DE TRÁMITE:

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> HABILITACIÓN URBANA
Con Planeamiento Integral <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> PROCEDIMIENTOS COMPLEMENTARIOS: |
| <input type="checkbox"/> REGULARIZACIÓN DE HABILITACIÓN URBANA EJECUTADA | <input type="checkbox"/> INDEPENDIZACIÓN O PARCELACION DE TERRENOS RÚSTICOS (*) |
| <input type="checkbox"/> MODIFICACIÓN DE PROYECTO APROBADO DE HABILITACION URBANA | <input type="checkbox"/> SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO
<input type="checkbox"/> Sin Obras <input type="checkbox"/> Con Obras |
| <input type="checkbox"/> OTROS: _____ | <input type="checkbox"/> REVALIDACIÓN DE LICENCIA (**) |

(*) En caso se solicite la independización y la habilitación urbana en forma conjunta, deberá marcarse ambos trámites.
 (**) Lenar SOLO ITEM 3, ITEM 4, ITEM 6.

1.2 TIPO DE HABILITACIÓN URBANA: (Marcar solo para los tramites de Habilitaciones Urbanas)

- POR ETAPAS: SI NO Nº de Etapas: Etapa:
- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> USO DE VIVIENDA O URBANIZACION | <input type="checkbox"/> USO COMERCIAL |
| <input type="checkbox"/> TIPO CONVENCIONAL | <input type="checkbox"/> USO INDUSTRIAL |
| <input type="checkbox"/> CON CONSTRUCCIÓN SIMULTÁNEA | <input type="checkbox"/> Convencional |
| <input type="checkbox"/> Con venta garantizada de Lotes | <input type="checkbox"/> Con Construcción Simultánea (***) |
| <input type="checkbox"/> Con venta de viviendas edificadas (***) | <input type="checkbox"/> USOS ESPECIALES |
| <input type="checkbox"/> Destinadas a vivienda temporal o vacacional | <input type="checkbox"/> EN RIBERAS Y LADERAS |
| <input type="checkbox"/> DE TIPO PROGRESIVO | <input type="checkbox"/> REURBANIZACION |
| <input type="checkbox"/> OTROS: _____ | |

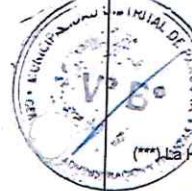
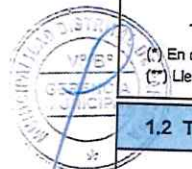
(***) La Habilitación Urbana se aprobará simultáneamente al anteproyecto de edificación, correspondiendo gestionar la licencia de edificación respectiva.

1.3 MODALIDAD DE APROBACIÓN: (Marcar sólo para trámites de Habilitación Urbana)

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> A - APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES | <input type="checkbox"/> C - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR:
<input type="checkbox"/> COMISIÓN TÉCNICA
<input type="checkbox"/> REVISORES URBANOS |
| <input type="checkbox"/> B - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR:
<input type="checkbox"/> MUNICIPALIDAD
<input type="checkbox"/> REVISORES URBANOS | <input type="checkbox"/> D - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR:
<input type="checkbox"/> COMISIÓN TÉCNICA
<input type="checkbox"/> REVISORES URBANOS |

1.4 ANEXOS QUE SE ADJUNTAN:

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> A - DATOS DE CONDÓMINOS - PERSONAS NATURALES | <input type="checkbox"/> F - SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO |
| <input type="checkbox"/> B - DATOS DE CONDÓMINOS - PERSONAS JURÍDICAS | <input type="checkbox"/> G - REGULARIZACIÓN DE HABILITACIÓN URBANA EJECUTADA |
| <input type="checkbox"/> C - INDEPENDIZACIÓN TERRENO RÚSTICO / HABILITACIÓN URBANA | |



2. REQUISITOS

FUHU - (Pág. 2 de 4)

2.1 DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:

(Para Habilitaciones Urbanas y demás procedimientos marcar con X en el casillero que corresponda, además, para Regularización de Habilitaciones Urbanas ejecutadas, Independización de terrenos rústicos y Subdivisión de lote urbano consignar información específica en el Anexo G, E y F según corresponda)

- Documento que acredite derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
- Certificado de Zonificación y Vías (1)
- Certificado Factibilidad de Servicios Agua () Alcantarillado () Energía Eléctrica ()
- Plano de Ubicación y Localización del Terreno con coordenadas UTM (3)
- Plano Perimétrico y Topográfico (3)
- Plano de Trazado y Lotización (3)
- Plano de Ornamentación de Parques (3)
- Memoria Descriptiva (3)
- Certificación Ambiental
- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos
- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación.
- Estudio de Impacto Vial (2)(3)
- Copia del recibo de pago efectuado ante los colegios profesionales
- Informe Técnico favorable de Revisores Urbanos

Planeamiento Integral (4)

- Plano de las redes primarias y locales
- Plano de usos de la totalidad de la parcela
- Plano de la propuesta de integración a la trama urbana
- Otros

- 1 Para regularización de habilitación urbana ejecutada, de ser el caso alineamiento de fachada.
- 2 De acuerdo a lo establecido en la Ley N° 29090 y su reglamento, según corresponda.
- 3 Para el caso del otorgamiento de Licencia con Revisores Urbanos, adjuntar la documentación técnica con sello CONFORME.
- 4 Ha ser evaluado por la Comisión Técnica .

Número de recibo de pago de la tasa municipal correspondiente

Fecha de pago de tasa municipal correspondiente Monto pagado S/.

2.2 VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS:

(Para ser llenado sólo por la Municipalidad)

Fecha: Sello y Firma del Funcionario Municipal que verifica

3. ADMINISTRADO:

(Según art. 8 de la Ley N° 29090)

PROPIETARIO SI NO

3.1 PERSONA NATURAL

(En caso de condóminos, los datos deben consignarse en el Anexo A).

Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)	
N° DNI / CE		Teléfono		Correo Electrónico	
Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro		Mz.	Lote	Sublote	Av./Ca./Jr.
Estado Civil		N°		Int.	
Soltero(a) <input type="checkbox"/>	Casado(a) <input type="checkbox"/>	Viudo(a) <input type="checkbox"/>	Divorciado(a) <input type="checkbox"/>		
Cónyuge		Apellido Paterno		Apellido Materno	
N° DNI / CE		Teléfono		Correo Electrónico	

3.2 PERSONA JURÍDICA:

(En caso de condóminos, los datos deben consignarse en el Anexo B).

Razón Social o Denominación		N° RUC	
Domicilio		Departamento	
Urbanización / A.H. / Otro		Mz.	Lote
Sub Lote		Av./Ca./Jr. / Calle / Pz.	
N°		Int.	



3.3 APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL:

PERSONA NATURAL

PERSONA JURÍDICA

Apellidos y Nombre(s)

N° DNI / CE Teléfono Correo Electrónico

Domicilio

Departamento Provincia Distrito

Urbanización /A.H. / Otro Mz. Lote Sub Lote N° Int.

4. TERRENO:

(En el caso que el proyecto se ejecute en mas de un predio, detallar en el rubro 5.3 Observaciones.)

4.1 UBICACIÓN:

Departamento Provincia Distrito

Fundo/otro Parcela (s) Sub Lote (s)

4.2 ÁREA:

(Expresar el área con dos decimales)

Área Total (m²) Área Total (Ha.)

5. PROYECTO:

5.1. PROYECTISTAS:

(Consignar para el trámite de regularización los datos del constataador de obra)

Nombre(s) y Apellidos	N° CAP	N° de planos
Nombre(s) y Apellidos	N° CAP	N° de planos
Nombre(s) y Apellidos	N° CIP	N° de planos
Nombre(s) y Apellidos	N° CIP	N° de planos

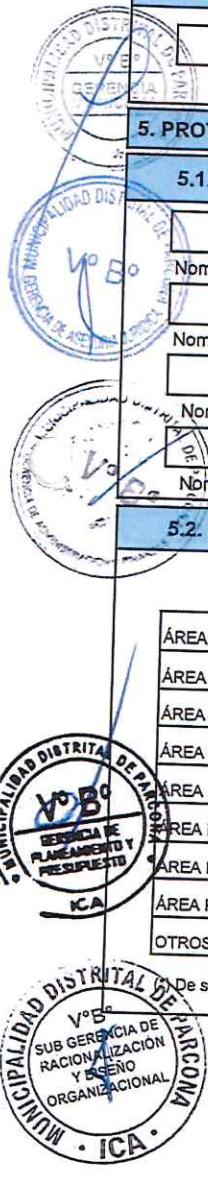
5.2. CUADRO DE ÁREAS:

N° DE MANZANAS :

N° DE LOTES:

	ÁREA (m²)	PORCENTAJE (%)
ÁREA BRUTA DEL TERRENO		
ÁREA ÚTIL DE LOTES		
ÁREA DE VÍAS		
ÁREA DE APOORTE(S) PARA RECREACIÓN PÚBLICA		
ÁREA DE APOORTE(S) PARA EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN		
ÁREA DE APOORTE(S) PARA OTROS FINES		
ÁREA DE APOORTE (S) PARQUES ZONALES		
ÁREA PARA EQUIPAMIENTO URBANO (*)		
OTROS		

De ser el caso.



Formulario 005



FORMULARIO ÚNICO DE HABILITACIÓN URBANA - FUHU

(Sello y Firma)

Municipalidad de: _____

Nº de Expediente: _____

1. SOLICITUD DE HABILITACIÓN URBANA:

Llenar con letra de imprenta y marcar con (X) lo que corresponda

1.1 TIPO DE TRÁMITE:

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> HABILITACIÓN URBANA
Con Planeamiento Integral <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> PROCEDIMIENTOS COMPLEMENTARIOS: |
| <input type="checkbox"/> REGULARIZACIÓN DE HABILITACIÓN URBANA EJECUTADA | <input type="checkbox"/> INDEPENDIZACIÓN O PARCELACION DE TERRENOS RÚSTICOS (*) |
| <input type="checkbox"/> MODIFICACIÓN DE PROYECTO APROBADO DE HABILITACION URBANA | <input type="checkbox"/> SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO
<input type="checkbox"/> Sin Obras <input type="checkbox"/> Con Obras |
| <input type="checkbox"/> OTROS: _____ | <input type="checkbox"/> REVALIDACIÓN DE LICENCIA (**) |

(*) En caso se solicite la independización y la habilitación urbana en forma conjunta, deberá marcarse ambos trámites.
 (**) Llenar SOLO ITEM 3, ITEM 4, ITEM 6.

1.2 TIPO DE HABILITACIÓN URBANA:

(Marcar sólo para los tramites de Habilitaciones Urbanas)

POR ETAPAS: SI NO Nº de Etapas: Etapa:

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> USO DE VIVIENDA O URBANIZACION | <input type="checkbox"/> USO COMERCIAL |
| <input type="checkbox"/> TIPO CONVENCIONAL | <input type="checkbox"/> USO INDUSTRIAL |
| <input type="checkbox"/> CON CONSTRUCCIÓN SIMULTÁNEA | <input type="checkbox"/> Convencional |
| <input type="checkbox"/> Con venta garantizada de Lotes | <input type="checkbox"/> Con Construcción Simultánea (***) |
| <input type="checkbox"/> Con venta de viviendas edificadas (***) | <input type="checkbox"/> USOS ESPECIALES |
| <input type="checkbox"/> Destinadas a vivienda temporal o vacacional | <input type="checkbox"/> EN RIBERAS Y LADERAS |
| <input type="checkbox"/> DE TIPO PROGRESIVO | <input type="checkbox"/> REURBANIZACION |
| <input type="checkbox"/> OTROS: _____ | |

(***) La Habilitación Urbana se aprobará simultáneamente al anteproyecto de edificación, correspondiendo gestionar la licencia de edificación respectiva.

1.3 MODALIDAD DE APROBACIÓN:

(Marcar sólo para trámites de Habilitación Urbana)

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> A - APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES | <input type="checkbox"/> C - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR:
<input type="checkbox"/> COMISIÓN TÉCNICA
<input type="checkbox"/> REVISORES URBANOS |
| <input type="checkbox"/> B - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR:
<input type="checkbox"/> MUNICIPALIDAD
<input type="checkbox"/> REVISORES URBANOS | <input type="checkbox"/> D - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR:
<input type="checkbox"/> COMISIÓN TÉCNICA
<input type="checkbox"/> REVISORES URBANOS |

1.4 ANEXOS QUE SE ADJUNTAN:

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> A - DATOS DE CONDÓMINOS - PERSONAS NATURALES | <input type="checkbox"/> F - SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO |
| <input type="checkbox"/> B - DATOS DE CONDÓMINOS - PERSONAS JURÍDICAS | <input type="checkbox"/> G - REGULARIZACIÓN DE HABILITACIÓN URBANA EJECUTADA |
| <input type="checkbox"/> C - INDEPENDIZACIÓN TERRENO RÚSTICO / HABILITACIÓN URBANA | |



2. REQUISITOS

FUHU - (Pág. 2 de 4)

2.1 DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:

(Para Habilitaciones Urbanas y demás procedimientos marcar con X en el casillero que corresponda, además, para Regularización de Habilitaciones Urbanas ejecutadas, Independización de terrenos rurales y Subdivisión de lote urbano consignar información específica en el Anexo G, E y F según corresponda)

- Documento que acredite derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
 - Certificado de Zonificación y Vías (1)
 - Certificado Factibilidad de Servicios Agua () Alcantarillado () Energía Eléctrica ()
 - Plano de Ubicación y Localización del Terreno con coordenadas UTM (3)
 - Plano Perimétrico y Topográfico (3)
 - Plano de Trazado y Lotización (3)
 - Plano de Ornamentación de Parques (3)
 - Memoria Descriptiva (3)
 - Certificación Ambiental
 - Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos
 - Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación.
 - Estudio de Impacto Vial (2)(3)
 - Copia del recibo de pago efectuado ante los colegios profesionales
 - Informe Técnico favorable de Revisores Urbanos
- Planeamiento Integral (4)
- Plano de las redes primarias y locales
 - Plano de usos de la totalidad de la parcela
 - Plano de la propuesta de integración a la trama urbana
 - Otros

- 1 Para regularización de habilitación urbana ejecutada, de ser el caso alineamiento de fachada.
- 2 De acuerdo a lo establecido en la Ley N° 29090 y su reglamento, según corresponda.
- 3 Para el caso del otorgamiento de Licencia con Revisores Urbanos, adjuntar la documentación técnica con sello CONFORME.
- 4 Ha ser evaluado por la Comisión Técnica .

Número de recibo de pago de la tasa municipal correspondiente

Fecha de pago de tasa municipal correspondiente Monto pagado S/.

2.2 VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS:

(Para ser llenado sólo por la Municipalidad)

Fecha:

Sello y Firma del Funcionario Municipal que verifica

3. ADMINISTRADO:

(Según art. 8 de la Ley N° 29090)

PROPIETARIO SI NO

3.1 PERSONA NATURAL

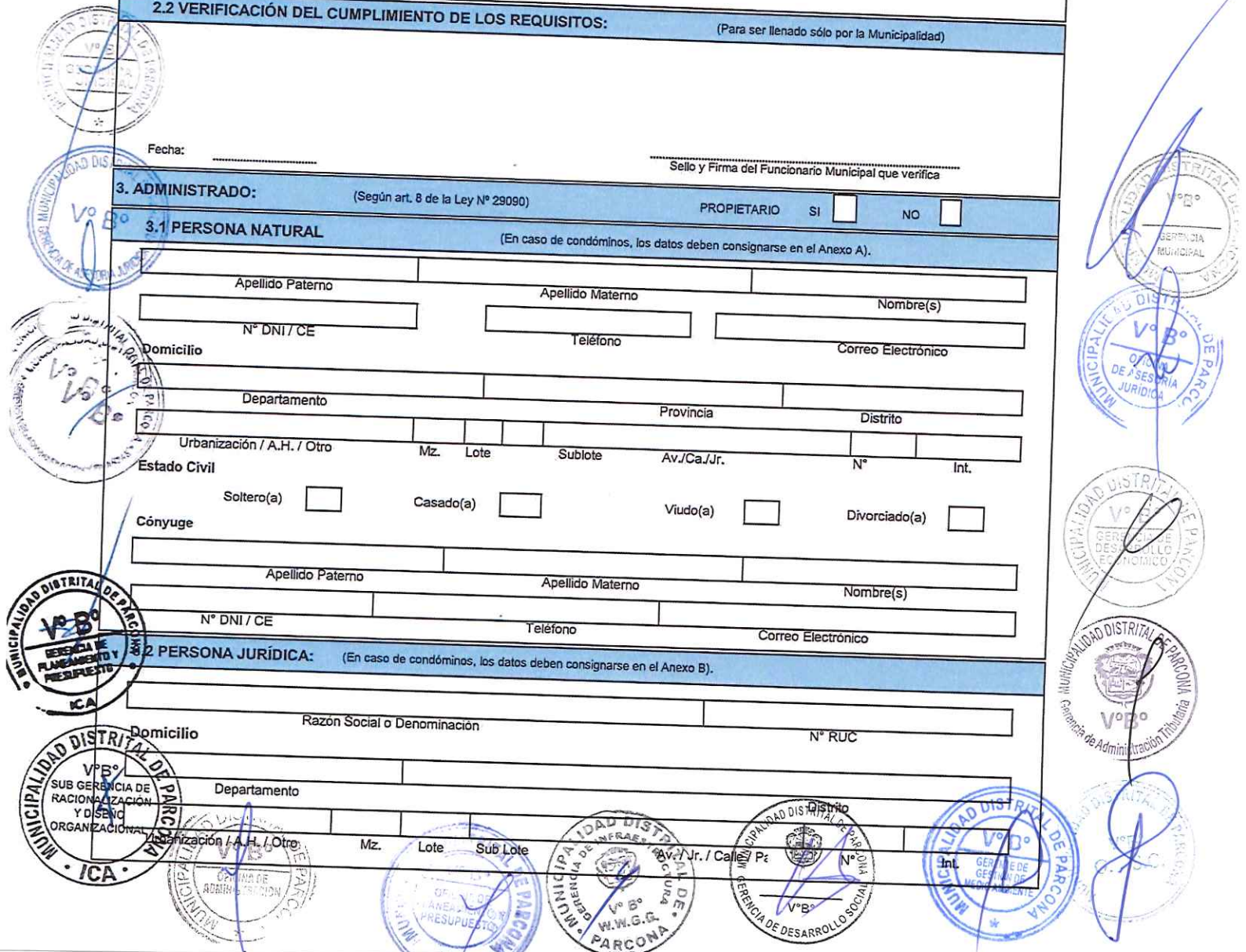
(En caso de condóminos, los datos deben consignarse en el Anexo A).

Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)	
N° DNI / CE		Teléfono		Correo Electrónico	
Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sublote	Av./Ca./Jr.	N° Int.
Estado Civil		Viudo(a)		Divorciado(a)	
Soltero(a) <input type="checkbox"/>		Casado(a) <input type="checkbox"/>		Divorciado(a) <input type="checkbox"/>	
Cónyuge					
Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)	
N° DNI / CE		Teléfono		Correo Electrónico	

3.2 PERSONA JURÍDICA:

(En caso de condóminos, los datos deben consignarse en el Anexo B).

Razón Social o Denominación		N° RUC	
Departamento		Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote
Av./Jr. / Calle		N° Int.	



3.3 APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL:

PERSONA NATURAL

PERSONA JURÍDICA

Apellidos y Nombre(s)

N° DNI / CE Teléfono Correo Electrónico

Domicilio

Departamento Provincia Distrito

Urbanización /A.H. / Otro Mz. Lote Sub Lote N° Int.

4. TERRENO:

(En el caso que el proyecto se ejecute en mas de un predio, detallar en el rubro 5.3 Observaciones.)

4.1 UBICACIÓN:

Departamento Provincia Distrito

Fundo/otro Parcela (s) Sub Lote (s)

4.2 ÁREA:

(Expresar el área con dos decimales)

Área Total (m²) Área Total (Ha.)

5. PROYECTO:

5.1. PROYECTISTAS:

(Consignar para el trámite de regularización los datos del constataador de obra)

Nombre(s) y Apellidos	N° CAP	N° de planos
Nombre(s) y Apellidos	N° CAP	N° de planos
Nombre(s) y Apellidos	N° CIP	N° de planos
Nombre(s) y Apellidos	N° CIP	N° de planos

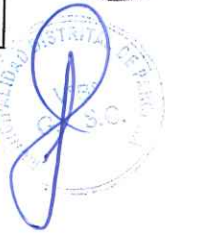
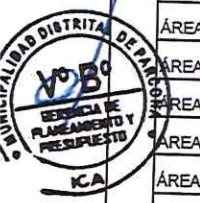
5.2. CUADRO DE ÁREAS:

N° DE MANZANAS :

N° DE LOTES:

ÁREA (m²)	PORCENTAJE (%)
ÁREA BRUTA DEL TERRENO	
ÁREA ÚTIL DE LOTES	
ÁREA DE VÍAS	
ÁREA DE APORTE(S) PARA RECREACIÓN PÚBLICA	
ÁREA DE APORTE(S) PARA EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN*	
ÁREA DE APORTE(S) PARA OTROS FINES	
ÁREA DE APORTE (S) PARQUES ZONALES	
ÁREA PARA EQUIPAMIENTO URBANO (*)	
OTROS	

(*) De ser el caso.



Formulario 005



FORMULARIO ÚNICO DE HABILITACIÓN URBANA - FUHU

(Sello y Firma)

Municipalidad de: _____

Nº de Expediente: _____

1. SOLICITUD DE HABILITACIÓN URBANA: Llenar con letra de imprenta y marcar con (X) lo que corresponda

1.1 TIPO DE TRÁMITE:

<input type="checkbox"/> HABILITACIÓN URBANA Con Planeamiento Integral <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> PROCEDIMIENTOS COMPLEMENTARIOS: INDEPENDIZACIÓN O PARCELACION DE TERRENOS RÚSTICOS (*)
<input type="checkbox"/> REGULARIZACIÓN DE HABILITACIÓN URBANA EJECUTADA	<input type="checkbox"/> SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO <input type="checkbox"/> Sin Obras <input type="checkbox"/> Con Obras
<input type="checkbox"/> MODIFICACIÓN DE PROYECTO APROBADO DE HABILITACION URBANA	<input type="checkbox"/> REVALIDACIÓN DE LICENCIA (**)
<input type="checkbox"/> OTROS: _____	

(*) En caso se solicite la independización y la habilitación urbana en forma conjunta, deberá marcarse ambos trámites.
(**) Llenar SOLO ITEM 3, ITEM 4, ITEM 6.

1.2 TIPO DE HABILITACIÓN URBANA: (Marcar solo para los tramites de Habilitaciones Urbanas)

POR ETAPAS: SI NO Nº de Etapas: Etapa:

<input type="checkbox"/> USO DE VIVIENDA O URBANIZACION	<input type="checkbox"/> USO COMERCIAL
<input type="checkbox"/> TIPO CONVENCIONAL	<input type="checkbox"/> USO INDUSTRIAL
<input type="checkbox"/> CON CONSTRUCCIÓN SIMULTÁNEA	<input type="checkbox"/> Convencional
<input type="checkbox"/> Con venta garantizada de Lotes	<input type="checkbox"/> Con Construcción Simultánea (***)
<input type="checkbox"/> Con venta de viviendas edificadas (***)	<input type="checkbox"/> USOS ESPECIALES
<input type="checkbox"/> Destinadas a vivienda temporal o vacacional	<input type="checkbox"/> EN RIBERAS Y LADERAS
<input type="checkbox"/> DE TIPO PROGRESIVO	<input type="checkbox"/> REURBANIZACION
<input type="checkbox"/> OTROS: _____	

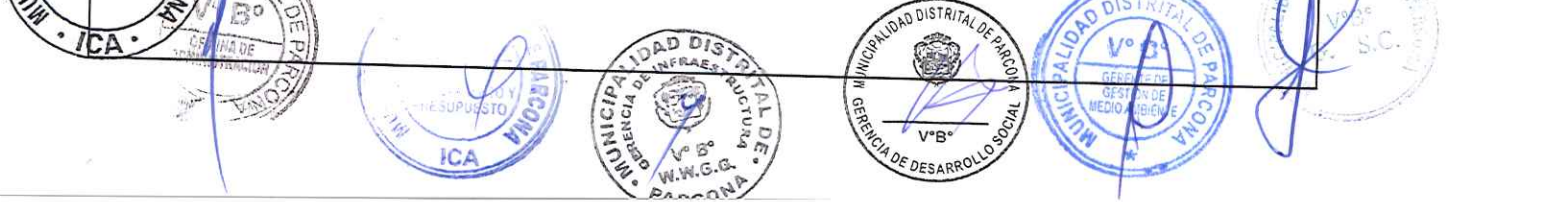
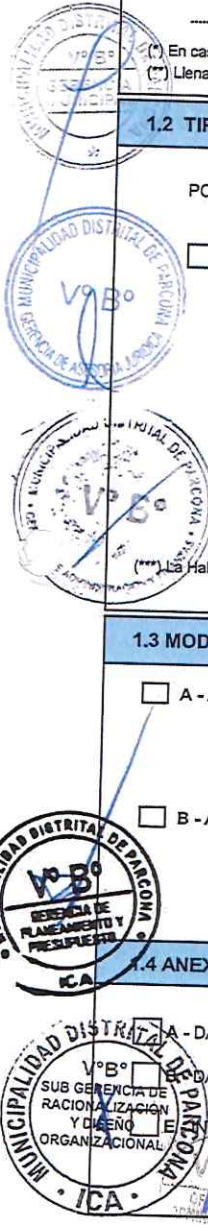
(***) La Habilitación Urbana se aprobará simultáneamente al anteproyecto de edificación, correspondiendo gestionar la licencia de edificación respectiva.

1.3 MODALIDAD DE APROBACIÓN: (Marcar sólo para trámites de Habilitación Urbana)

<input type="checkbox"/> A - APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES	<input type="checkbox"/> C - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR: <input type="checkbox"/> COMISIÓN TÉCNICA <input type="checkbox"/> REVISORES URBANOS
<input type="checkbox"/> B - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR: <input type="checkbox"/> MUNICIPALIDAD <input type="checkbox"/> REVISORES URBANOS	<input type="checkbox"/> D - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR: <input type="checkbox"/> COMISIÓN TÉCNICA <input type="checkbox"/> REVISORES URBANOS

1.4 ANEXOS QUE SE ADJUNTAN:

<input type="checkbox"/> A - DATOS DE CONDÓMINOS - PERSONAS NATURALES	<input type="checkbox"/> F - SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO
<input type="checkbox"/> B - DATOS DE CONDÓMINOS - PERSONAS JURÍDICAS	<input type="checkbox"/> G - REGULARIZACIÓN DE HABILITACIÓN URBANA EJECUTADA
<input type="checkbox"/> C - INDEPENDIZACIÓN TERRENO RÚSTICO / HABILITACIÓN URBANA	



2. REQUISITOS

2.1 DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:

(Para Habilitaciones Urbanas y demás procedimientos marcar con X en el casillero que corresponda, además, para Regularización de Habilitaciones Urbanas ejecutadas, Independización de terrenos rústicos y Subdivisión de lote urbano consignar información específica en el Anexo G, E y F según corresponda)

- Documento que acredite derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
 - Certificado de Zonificación y Vías (1)
 - Certificado Factibilidad de Servicios Agua () Alcantarillado () Energía Eléctrica ()
 - Plano de Ubicación y Localización del Terreno con coordenadas UTM (3)
 - Plano Perimétrico y Topográfico (3)
 - Plano de Trazado y Lotización (3)
 - Plano de Ornamentación de Parques (3)
 - Memoria Descriptiva (3)
 - Certificación Ambiental
 - Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos
 - Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación.
 - Estudio de Impacto Vial (2)(3)
 - Copia del recibo de pago efectuado ante los colegios profesionales
 - Informe Técnico favorable de Revisores Urbanos
- Planeamiento Integral (4)
- Plano de las redes primarias y locales
 - Plano de usos de la totalidad de la parcela.
 - Plano de la propuesta de integración a la trama urbana
 - Otros

- 1 Para regularización de habilitación urbana ejecutada, de ser el caso alineamiento de fachada.
- 2 De acuerdo a lo establecido en la Ley N° 29090 y su reglamento, según corresponda.
- 3 Para el caso del otorgamiento de Licencia con Revisores Urbanos, adjuntar la documentación técnica con sello CONFORME.
- 4 Ha ser evaluado por la Comisión Técnica .

Número de recibo de pago de la tasa municipal correspondiente

Fecha de pago de tasa municipal correspondiente Monto pagado S/.

2.2 VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS:

(Para ser llenado sólo por la Municipalidad)

Fecha: Sello y Firma del Funcionario Municipal que verifica

3. ADMINISTRADO: (Según art. 8 de la Ley N° 29090) PROPIETARIO SI NO

3.1 PERSONA NATURAL (En caso de condóminos, los datos deben consignarse en el Anexo A).

Apellido Paterno Apellido Materno Nombre(s)

N° DNI / CE Teléfono Correo Electrónico

Domicilio

Departamento Provincia Distrito

Urbanización / A.H. / Otro Mz. Lote Sublote Av./Ca./Jr. N° Int.

Estado Civil

Soltero(a) Casado(a) Viudo(a) Divorciado(a)

Cónyuge

Apellido Paterno Apellido Materno Nombre(s)

N° DNI / CE Teléfono Correo Electrónico

3.2 PERSONA JURÍDICA: (En caso de condóminos, los datos deben consignarse en el Anexo B).

Razón Social o Denominación N° RUC

Domicilio

Departamento Distrito

Urbanización / A.H. / Otro Mz. Lote Sub Lote Av. / Jr. / Calle / P. Int.



3.3 APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL:

PERSONA NATURAL PERSONA JURÍDICA

Apellidos y Nombre(s)

N° DNI / CE Teléfono Correo Electrónico

Domicilio

Departamento Provincia Distrito

Urbanización /A.H. / Otro Mz. Lote Sub Lote N° Int.

4. TERRENO: (En el caso que el proyecto se ejecute en mas de un predio, detallar en el rubro 5.3 Observaciones.)

4.1 UBICACIÓN:

Departamento Provincia Distrito

Fundo/otro Parcela (s) Sub Lote (s)

4.2 ÁREA: (Expresar el área con dos decimales)

Área Total (m²) Área Total (Ha.)

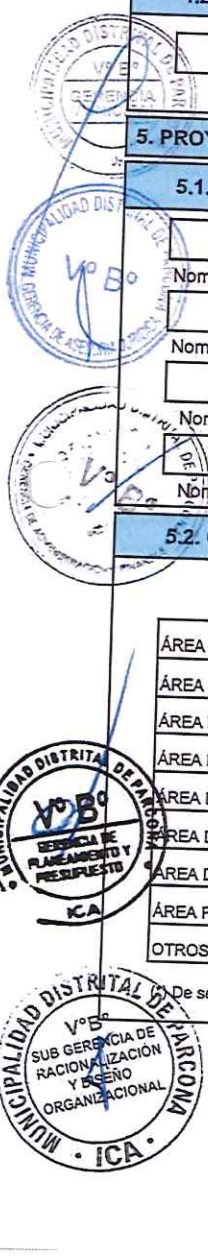
5. PROYECTO: 5.1. PROYECTISTAS: (Consignar para el trámite de regularización los datos del constataador de obra)

Nombre(s) y Apellidos	N° CAP	N° de planos
Nombre(s) y Apellidos	N° CAP	N° de planos
Nombre(s) y Apellidos	N° CIP	N° de planos
Nombre(s) y Apellidos	N° CIP	N° de planos

5.2. CUADRO DE ÁREAS: N° DE MANZANAS : N° DE LOTES:

ÁREA (m²)	PORCENTAJE (%)
ÁREA BRUTA DEL TERRENO	
ÁREA ÚTIL DE LOTES	
ÁREA DE VÍAS	
ÁREA DE APORTE(S) PARA RECREACIÓN PÚBLICA	
ÁREA DE APORTE(S) PARA EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN*	
ÁREA DE APORTE(S) PARA OTROS FINES	
ÁREA DE APORTE (S) PARQUES ZONALES	
ÁREA PARA EQUIPAMIENTO URBANO (*)	
OTROS	

De ser el caso.



2. ADMINISTRADO: (Según art. 8 de la Ley N° 29090) PROPIETARIO SI NO Fuhu - Recepción de Obras (Pág. 2 de 3)

2.1 PERSONA NATURAL: (Datos de condóminos deben consignarse en el Anexo A).

Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)	
N° DNI / CE		Teléfono		Correo Electrónico	
Domicilio					
Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro		Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje
Estado Civil		N°		Int.	
Soltero(a) <input type="checkbox"/>		Casado(a) <input type="checkbox"/>		Viudo(a) <input type="checkbox"/>	
Cónyuge		Divorciado(a) <input type="checkbox"/>			
Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)	
N° DNI / CE		Teléfono		Correo Electrónico	

2.2 PERSONA JURÍDICA: (Datos de condóminos deben consignarse en el Anexo B).

Razón Social o Denominación		N° RUC	
Domicilio			
Departamento		Provincia	
Distrito			
Urbanización / A.H. / Otro		Mz.	Lote
Sub Lote		Av. / Jr. / Calle / Pasaje	
N°		Int.	

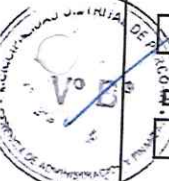
2.3 APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL: PERSONA NATURAL PERSONA JURÍDICA

Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)	
N° DNI / CE		Teléfono		Correo Electrónico	
Domicilio					
Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro		Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje
N°		Int.			

3. TERRENO:

3.1 UBICACIÓN:

Departamento		Provincia		Distrito	
Fundo / Otros		Parcela		Sub Lote	



3.2 ÁREA DEL TERRENO:

(El área se expresa con dos decimales)

Area Total (m²)

3.3 LINDEROS DEL TERRENO:

(Las medidas se expresan con dos decimales, si el perímetro es irregular debe describirlo en el ítem 5.)

Frente Fondo Derecha Izquierda

4. PROFESIONAL RESPONSABLE:

RESPONSABLE DE OBRA

CONSTATADOR

Apellido Paterno Apellido Materno Nombre(s)

Nº DNI / CE Arquitecto Ingeniero Civil Nº Registro CAP/CIP

Teléfono Fijo Teléfono Celular Correo Electrónico

Domicilio

Departamento Provincia Distrito

Urbanización / A.H. / Otro Mz. Lote Sub Lote Av. / Jr. / Calle / Pasaje Nº Int.

5. OBSERVACIONES v/o CONSIDERACIONES:

Observation lines

6 DECLARACIÓN Y FIRMAS:

DÍA MES AÑO

Los suscritos declaramos que la información y documentación que presentamos son ciertas y verdaderas, respectivamente, para lo cual se Sella y Firma, según corresponda, el presente documento.

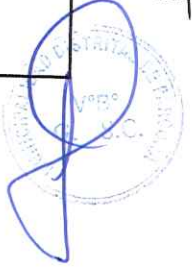
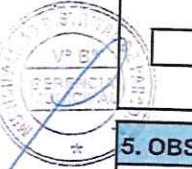
(Los suscritos deben visar cada una de las páginas que conforman este formulario).

Responsable de Obra / Constatador

Administrado

Firma y Sello

Firma



**FORMATO
FLINT**

FORMULARIO UNICO DE INSTALACION DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES

y V

DATOS DEL SOLICITANTE

PERSONA NATURAL PERSONA JURIDICA
NOMBRES Y APELLIDOS/ DENOMINACION O RAZON SOCIAL

DOMICILIO LEGAL (AVENIDA / CALLE/JIRON / PASAJE/_N°^DEPARTAMENTO / MANZANA / LOTE / URBANIZACION)

DISTRITO

PROVINCIA

DEPARTAMENTO

TELÉFONO/FAX

CELULAR

CORREO ELECTRÓNICO

om.

N4 DE RUC



TIPO DE PROCEDIMIENTO SOBRE INFRAESTRUCTURAS DE TELECOMUNICACIONES

2.1 Instalación de Estaciones de Radiocomunicación (ER)

2.2 Instalación de Infraestructura de Telecomunicaciones distinta a una ER

2.3 Adecuación de Infraestructura de Telecomunicaciones

I. REQUISITOS GENERALES PARA LA APROBACIÓN AUTOMÁTICA

(deberá adjuntarse todos los anexos en hojas adicionales y su presentación completa es requisito indispensable para su evaluación).

3.1 Copia simple de la documentación que acredite las facultades de representación

3.2 Copia simple de la resolución ministerial que otorga la concesión para prestar Servicios Públicos de Telecomunicaciones

3.3 Copia simple del certificado de inscripción como empresa prestadora de Servicio de Valor Añadido

3.4 Copia simple de la constancia de inscripción en el Registro de Proveedores de Infraestructura Pasiva

3.5 Plan de obras (de conformidad con el Artículo 15o)

3.5.1 Memoria descriptiva, planos de ubicación y detalle de trabajos a realizar (literal b) del Artículo 15°

3.5.2 Memoria descriptiva, planos de ubicación y detalle de trabajos a realizar (literal b) del Artículo 15°

3.5.2.1 Memoria descriptiva

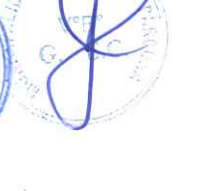
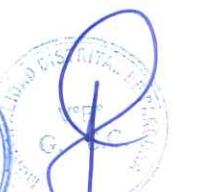
3.5.2.2 Planos de ubicación

3.5.3 Planos de estructuras (en caso de obras civiles para la instalación de Estaciones de Radiocomunicación)

3.5.3.1 Planos eléctricos (en caso de obras civiles para la instalación de Estaciones de Radiocomunicación)

3.5.3.2 Declaración jurada del ingeniero civil colegiado y responsable de la ejecución de la obra (literal c) del Artículo 15°

3.5.3.3 Plano de ubicación conteniendo la propuesta de desvíos, señalización y acciones de mitigación (en caso implique interrupción del tránsito, de conformidad con el literal d) del Artículo 15°



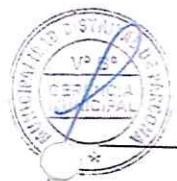
(En caso parte o toda la Infraestructura de Telecomunicaciones a instalar recaiga sobre áreas o bienes protegidos por leyes especi

- 5.1 Autorización emitida por el Ministerio de Cultura
(Para el caso de instalación de Infraestructura de Telecomunicaciones en bienes culturalmente protegidos y declarados como Patrimonio Cultural de la Nación)
- 5.2 Permiso otorgado por el Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado - SERNANP
(Para el caso que la instalación se realice en un Área Natural Protegida)
- 5.3 Autorización otorgada por Provias Nacional o la instancia de gobierno regional o local competente
(En el caso de utilizar el derecho de vía)
- 5.4 Autorización de la Entidad competente de acuerdo a la referida ley especial
(Cuando la instalación se realice en otros bienes o áreas protegidas por leyes especiales)

A
C

VI. DECLARACIÓN JURADA

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL PRESENTE FORMULARIO ES VERAZ



APELLIDOS Y NOMBRES

FIRMA DEL SOLICITANTE / REPRESENTANTE LEGAL

Ley N° 29022 (artículo 5°)

TEXTO: En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no válida para todos sus efectos, procediendo a comunicar el hecho a la autoridad jerárquicamente superior, si lo hubiere, para que se declare la nulidad del acto administrativo, información o documento, imponga a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad de hasta veinticinco (25) UIT, de acuerdo a las disposiciones vigentes a la fecha de pago; además, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos Contra la Fe Pública del Código Penal, é

II. RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD Y APROBACIÓN AUTOMÁTICA

(Ha ser llenado por la unidad de trámite documentario o mesa de partes de la Entidad de la Administración Pública).

Número de registro de la solicitud: Fecha: Hora: Número de

(día / mes / año)

Datos del funcionario que receptiona la solicitud:



APELLIDOS Y NOMBRES

FIRMA DEL FUNCIONARIO



DE HABER OBSERVACIONES: (en caso aplique)



SUBSANACIÓN DE LAS OBSERVACIONES: (en caso aplique)

Datos del funcionario que valida la observación:

Formulario 012



PERÚ

Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

ANEXO G - REGULARIZACIÓN DE HABILITACIÓN URBANA EJECUTADA

(Sello y Firma)

Municipalidad de:

Nº de Expediente:

Llenar con letra de imprenta y marcar con X lo que corresponda

1. SOLICITUD DE REGULARIZACIÓN DE HABILITACIÓN URBANA EJECUTADA

1.1 TIPO DE TRÁMITE:

- REGULARIZACIÓN DE HABILITACIÓN URBANA EJECUTADA
- REGULARIZACIÓN DE HABILITACIÓN URBANA EJECUTADA CON ESTUDIOS PRELIMINARES APROBADOS

1.2 DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN: (Marcar con X en el casillero que corresponda)

- Plano de ubicación con la localización del terreno. (*)
 - Planos de lotización de la Habilitación Urbana. (*)
 - Plano de lotes ocupados y alturas de edificación
 - Minutas y/o copias de comprobantes de pago por redención de aportes, de ser el caso.
 - Otros:
- Con Estudios Preliminares :
- Resolución () y planos () de los estudios preliminares aprobados
 - Planos de replanteo de la Habilitación Urbana

Fecha de pago de tasa municipal correspondiente

Numero de recibo de pago de la tasa municipal correspondiente

Monto pagado

(*) No corresponde presentar en el caso que cuente con Estudios Preliminares.

3. DECLARACIÓN JURADA DE EJECUCIÓN DE OBRAS

DÍA [] MES [] AÑO []

Los suscritos declaramos que se ha verificado que las obras se han ejecutado: Total rcialmente

Nivel de ejecución:

Descripción de las obras ejecutadas:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

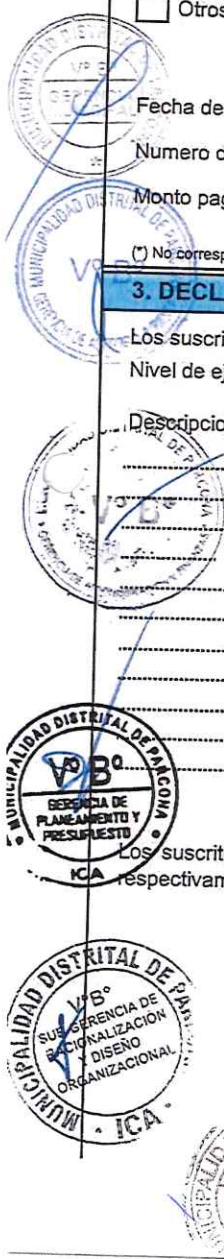
.....

.....

.....

.....

Los suscritos declaramos que la información y documentación presentadas son ciertas y verdaderas, para lo cual se firma y sella respectivamente el presente documento.



Firma y sello del Constatador de obra

Firma del Administrado



PERÚ

Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

Formulario 012

ANEXO G - REGULARIZACIÓN DE HABILITACIÓN URBANA EJECUTADA

(Sello y Firma)

Municipalidad de:

Nº de Expediente:

Llenar con letra de imprenta y marcar con X lo que corresponda

1. SOLICITUD DE REGULARIZACIÓN DE HABILITACIÓN URBANA EJECUTADA

1.1 TIPO DE TRÁMITE:

- REGULARIZACIÓN DE HABILITACIÓN URBANA EJECUTADA
- REGULARIZACIÓN DE HABILITACIÓN URBANA EJECUTADA CON ESTUDIOS PRELIMINARES APROBADOS

1.2 DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:

(Marcar con X en el casillero que corresponda)

- Plano de ubicación con la localización del terreno. (*)
- Planos de lotización de la Habilitación Urbana. (*)
- Plano de lotes ocupados y alturas de edificación
- Minutas y/o copias de comprobantes de pago por redención de aportes, de ser el caso.
- Otros:

- Con Estudios Preliminares :
- Resolución () y planos () de los estudios preliminares aprobados
 - Planos de replanteo de la Habilitación Urbana

Fecha de pago de tasa municipal correspondiente

Numero de recibo de pago de la tasa municipal correspondiente

Monto pagado

(*) No corresponde presentar en el caso que cuente con Estudios Preliminares.

3. DECLARACIÓN JURADA DE EJECUCIÓN DE OBRAS

DÍA [] MES [] AÑO []

Los suscritos declaramos que se ha verificado que las obras se han ejecutado:

Nivel de ejecucion: Total rcialmente

Descripción de las obras ejecutadas:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Los suscritos declaramos que la información y documentación presentadas son ciertas y verdaderas, para lo cual se firma y sella respectivamente el presente documento.

Firma y sello del Constatador de obra

Firma del Administrado



FORMULARIO N° 001

FIRMA Y SELLO DE RECEPCION
N° DE REGISTRO: _____

I. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

	CÓDIGO
--	--------

II. DEPENDENCIA A LA QUE SE DIRIGE LA SOLICITUD (2)

III. IDENTIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE (EN CASO DE PROCEDIMIENTOS YA INICIADOS)

	N° FOLIO
--	----------

IV. DERECHO DE TRÁMITE

N° CONSTANCIA	FECHA DE PAGO
---------------	---------------

V. DATOS DEL SOLICITANTE:

PERSONA NATURAL	
Apellidos y Nombres completos	DOCUMENTO DE IDENTIDAD DNI <input type="checkbox"/> L.E. <input type="checkbox"/> C.E. <input type="checkbox"/> OTRO <input type="checkbox"/>
	N° _____
PERSONA JURÍDICA	
Razón Social	R U C DNI <input type="checkbox"/> L.E. <input type="checkbox"/> C.E. <input type="checkbox"/> OTRO <input type="checkbox"/>
	N° _____
REPRESENTANTE LEGAL (ADJUNTAR DOCUMENTO QUE LO ACREDITE COMO TAL)	
Apellidos y Nombres completos	DOCUMENTO DE IDENTIDAD DNI <input type="checkbox"/> L.E. <input type="checkbox"/> C.E. <input type="checkbox"/> OTRO <input type="checkbox"/>
	N° _____

DOMICILIO : AV. / CALLE / JIRON / DPTO / MZA / LOTE / URB

DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO
----------	-----------	--------------

CORREO ELECTRÓNICO: _____ TELÉF. _____ CELULAR _____

VI. OBJETO DE LA SOLICITUD (PETITORIO - Indicar en forma clara lo que se solicita)

VII. ANEXOS (Relación de Documentos y Anexos que se adjunta)

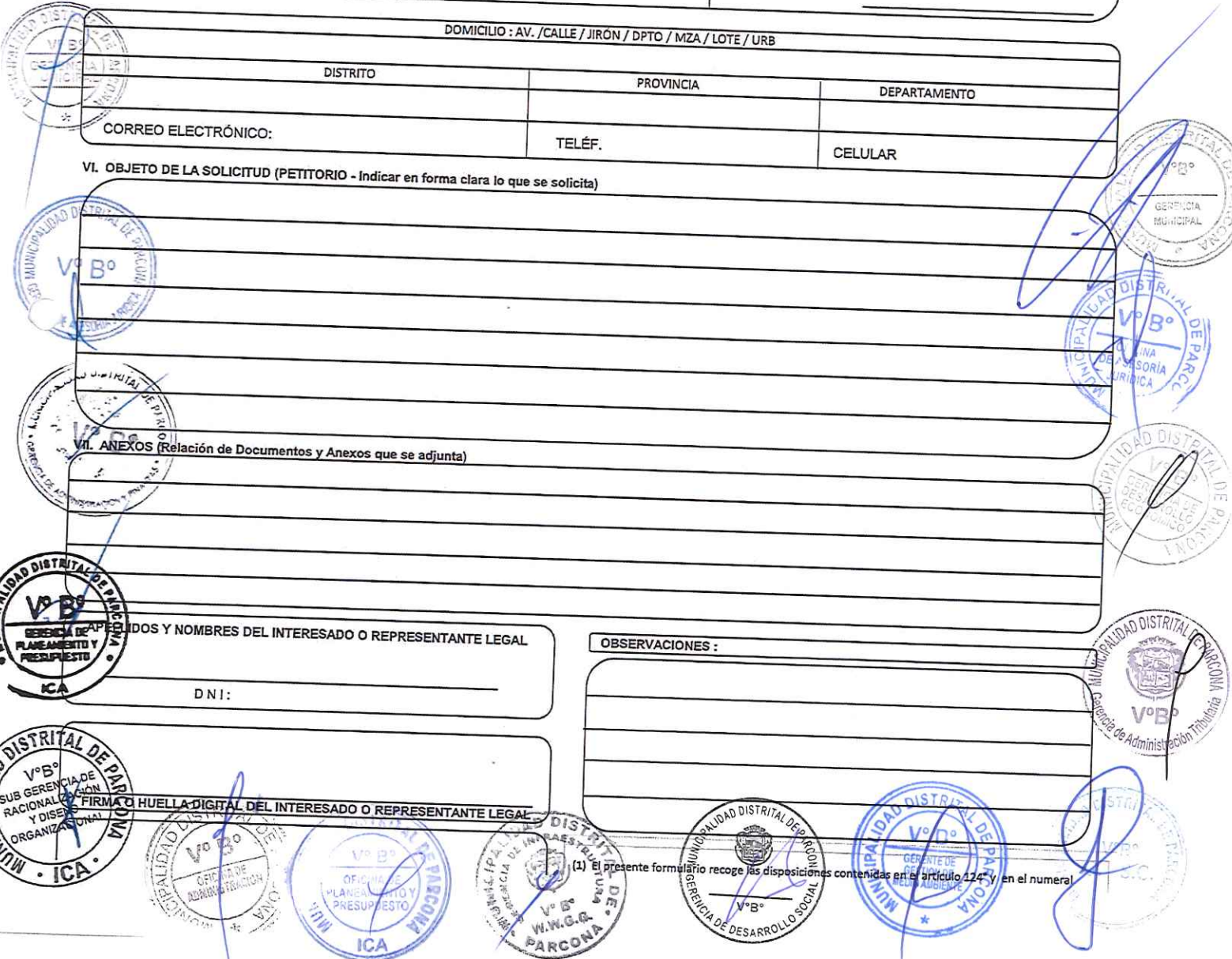
DATOS Y NOMBRES DEL INTERESADO O REPRESENTANTE LEGAL

DNI: _____

OBSERVACIONES :

FIRMA O HUELLA DIGITAL DEL INTERESADO O REPRESENTANTE LEGAL

(1) El presente formulario recoge las disposiciones contenidas en el artículo 124° y en el numeral



FORMULARIO N° 001

N° DE REGISTRO: _____

I. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO

II. DEPENDENCIA A LA QUE SE DIRIGE LA SOLICITUD (2)

III. IDENTIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE (EN CASO DE PROCEDIMIENTOS YA INICIADOS)

N° FOLIO

IV. DERECHO DE TRÁMITE

N° CONSTANCIA

FECHA DE PAGO

V. DATOS DEL SOLICITANTE:

PERSONA NATURAL

Apellidos y Nombres completos

DOCUMENTO DE IDENTIDAD

DNI

L.E.

C.E.

OTRO

N° _____

PERSONA JURÍDICA

Razón Social

R U C

DNI

L.E.

C.E.

OTRO

N° _____

REPRESENTANTE LEGAL (ADJUNTAR DOCUMENTO QUE LO ACREDITE COMO TAL)

Apellidos y Nombres completos

DOCUMENTO DE IDENTIDAD

DNI

L.E.

C.E.

OTRO

N° _____

DOMICILIO : AV. / CALLE / JIRON / DPTO / MZA / LOTE / URB

DISTRITO

PROVINCIA

DEPARTAMENTO

CORREO ELECTRÓNICO:

TELÉF.

CELULAR

VI. OBJETO DE LA SOLICITUD (PETITORIO - Indicar en forma clara lo que se solicita)

VII. ANEXOS (Relación de Documentos y Anexos que se adjunta)

APellidos y NOMBRES DEL INTERESADO O REPRESENTANTE LEGAL

DNI: _____

OBSERVACIONES :

FIRMA O HUELLA DIGITAL DEL INTERESADO O REPRESENTANTE LEGAL



FORMULARIO N° 001

N° DE REGISTRO: _____

I. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO

II. DEPENDENCIA A LA QUE SE DIRIGE LA SOLICITUD (2)

III. IDENTIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE (EN CASO DE PROCEDIMIENTOS YA INICIADOS)

N° FOLIO

IV. DERECHO DE TRÁMITE

N° CONSTANCIA

FECHA DE PAGO

V. DATOS DEL SOLICITANTE:

PERSONA NATURAL

Apellidos y Nombres completos

DOCUMENTO DE IDENTIDAD

DNI L.E. C.E. OTRO

N°

PERSONA JURIDICA

Razón Social

R U C
DNI L.E. C.E. OTRO

N°

REPRESENTANTE LEGAL (ADJUNTAR DOCUMENTO QUE LO ACREDITE COMO TAL)

Apellidos y Nombres completos

DOCUMENTO DE IDENTIDAD

DNI L.E. C.E. OTRO

N°

DOMICILIO : AV. / CALLE / JIRÓN / DPTO / MZA / LOTE / URB

DISTRITO

PROVINCIA

DEPARTAMENTO

CORREO ELECTRÓNICO:

TELÉF.

CELULAR

VI. OBJETO DE LA SOLICITUD (PETITORIO - Indicar en forma clara lo que se solicita)

VII. ANEXOS (Relación de Documentos y Anexos que se adjunta)

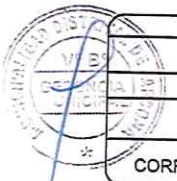
APellidos y Nombres del interesado o representante legal

DNI:

OBSERVACIONES :

FIRMA O HUUELLA DIGITAL DEL INTERESADO O REPRESENTANTE LEGAL

(1) El presente formulario recoge las disposiciones contenidas en el artículo 124° y en el numeral



FORMULARIO N° 001

FIRMA Y SELLO DE RECEPCION

N° DE REGISTRO: _____

I. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		CÓDIGO

II. DEPENDENCIA A LA QUE SE DIRIGE LA SOLICITUD ⁽²⁾

III. IDENTIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE (EN CASO DE PROCEDIMIENTOS YA INICIADOS)	N° FOLIO

IV. DERECHO DE TRÁMITE

N° CONSTANCIA	FECHA DE PAGO

V. DATOS DEL SOLICITANTE:

PERSONA NATURAL		DOCUMENTO DE IDENTIDAD			
Apellidos y Nombres completos		DNI <input type="checkbox"/>	L.E. <input type="checkbox"/>	C.E. <input type="checkbox"/>	OTRO <input type="checkbox"/>
		N° _____			
PERSONA JURÍDICA		R U C			
Razón Social		DNI <input type="checkbox"/>	L.E. <input type="checkbox"/>	C.E. <input type="checkbox"/>	OTRO <input type="checkbox"/>
		N° _____			
REPRESENTANTE LEGAL (ADJUNTAR DOCUMENTO QUE LO ACREDITE COMO TAL)		DOCUMENTO DE IDENTIDAD			
Apellidos y Nombres completos		DNI <input type="checkbox"/>	L.E. <input type="checkbox"/>	C.E. <input type="checkbox"/>	OTRO <input type="checkbox"/>
		N° _____			

DOMICILIO : AV. / CALLE / JIRÓN / DPTO / MZA / LOTE / URB

DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO

CORREO ELECTRÓNICO: _____ TELÉF. _____ CELULAR _____

VI. OBJETO DE LA SOLICITUD (PETITORIO - Indicar en forma clara lo que se solicita)

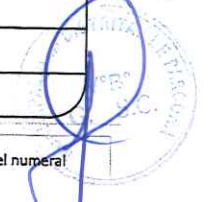
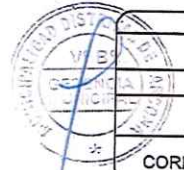
VII. ANEXOS (Relación de Documentos y Anexos que se adjunta)

IDENTIFICACION DE LOS INTERESADOS Y NOMBRES DEL INTERESADO O REPRESENTANTE LEGAL


DNI: _____

FIRMA O HUELLA DIGITAL DEL INTERESADO O REPRESENTANTE LEGAL

OBSERVACIONES :



FORMULARIO N° 002

	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA CREADA U OBTENIDA POR LA ENTIDAD, QUE SE ENCUENTRE EN SU POSESIÓN O BAJO SU CONTROL (D.S. N°164-2020-PCM)	N° DE REGISTRO
		FORMULARIO

I. FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN:

II. DATOS DEL SOLICITANTE:

APELLIDOS Y NOMBRES / RAZÓN SOCIAL		DOCUMENTO DE IDENTIDAD D.N.I./L.M./C.E./OTRO	
DOMICILIO			
AV/CALLE/JR/PSJ.	N°/DPTO./INT.	DISTRITO	URBANIZACIÓN
PROVINCIA	DEPARTAMENTO	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO

III. INFORMACIÓN CONCRETA Y PRECISA DEL PEDIDO:

IV. ÓRGANO DEL CUAL SE REQUIERE LA INFORMACIÓN:

V. FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN (marcar con una "X") (2)			VI. MODALIDAD DE ENTREGA DE INFORMACIÓN (marcar con una "X")	
COPIA SIMPLE <input type="checkbox"/>	COPIA FEDATEADA O CERTIFICADA <input type="checkbox"/>	CD <input type="checkbox"/>	CORREO ELECTRÓNICO (1) <input type="checkbox"/>	SE APERSONARÁ PARA SU RECEPCIÓN <input type="checkbox"/>
Huella Digital (3) _____			FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN _____	
FIRMA _____				

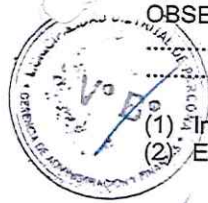
OBSERVACIONES: _____

(1) Información opcional
 (2) El pago por concepto de reproducción de la información requerida puede efectuarse en:

- El Módulo de Tesorería, ubicado en el primer piso de la Sede Central del MEF, sito en Jr. Junín N° 319- Lima 1.
- La Cuenta Corriente del MEF N° 0000-283290, en el Banco de la Nación.

(3) En caso de no saber firmar o estar impedido de hacerlo.

La entidad de la Administración pública a la cual se haya presentado la solicitud de información deberá otorgarla en un plazo de mayor de diez (10) días útiles, computados a partir del día siguiente de presentada dicha solicitud.



Formulario 003

SOLICITO: Inscripción Extemporánea

SEÑOR DIRECTOR DE REGISTRO CIVIL

Yo,
identificado con DNI N° y con domicilio en
....., ante usted con el debido
respeto me presento y digo:

Que solicito a usted la inscripción De mi menor hijo(a)

nacido(a) el Del año en el hospital.....

POR TANTO:

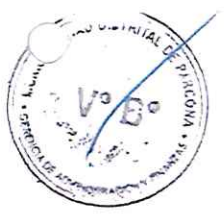
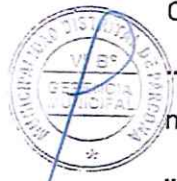
Pido a usted acceder a mi petición por ser de justicia.

Parcona, de de 20

Firma del Administrado

Nombre:

DNI:



Formulario 019

SOLICITUD DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES - ITSE Y DE EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD EN ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS - ECSE



I.- INFORMACION GENERAL

I.1.- TIPO DE ITSE

ITSE POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES () ITSE PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES () I.2.- ECSE ()

I.3.- FUNCION

ALMACEN () COMERCIO () EDUCACION () ENCUENTRO () HOSPEDAJE () INDUSTRIAL () OFICINAS ADMINISTRATIVAS () SALUD ()

I.4.- CLASIFICACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO

ITSE Riesgo bajo () ITSE Riesgo medio () ITSE Riesgo alto () ITSE Riesgo muy alto ()

ORGANO EJECUTANTE:

Nº EXPEDIENTE:

FECHA PROGRAMADA PARA LA DILIGENCIA DE ITSE: FECHA PROGRAMADA PARA LA DILIGENCIA DE ECSE:

II.- DATOS DEL SOLICITANTE

PROPIETARIO () REPRESENTANTE LEGAL () CONDUCTOR / ADMINISTRADOR () ORGANIZADOR / PROMOTOR ()

NOMBRES Y APELLIDOS:

DNI - CARNET DE EXTRANJERIA C.E. N°:

DOMICILIO:

CORREO ELECTRÓNICO: TELEFONOS:

III.- DATOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTABLECIMIENTO OBJETO DE INSPECCIÓN

RAZÓN SOCIAL: RUC N°:

NOMBRE COMERCIAL: TELEFONOS:

DIRECCIÓN / UBICACIÓN: REFERENCIA DE DIRECCION:

LOCALIDAD: DISTRITO: PROVINCIA: DEPARTAMENTO:

GIRO O ACTIVIDADES QUE REALIZA: HORARIO DE ATENCIÓN:

AREA OCUPADA TOTAL (M2): NÚMERO DE PISOS DE LA EDIFICACION: PISO DONDE SE ENCUENTRA UBICADO EL ESTABLECIMIENTO OBJETO DE INSPECCION:

IV.- DOCUMENTOS PRESENTADOS

ITSE POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES ()	ECSE HASTA 3000 PERSONAS ()	ECSE MAYOR A 3000 PERSONAS ()
a) Recibo de pago ()	a) Declaración Jurada suscrita por el solicitante; en el caso de persona jurídica o de persona natural que actúe mediante representación, el representante legal o apoderado debe consignar los datos registrales de su poder y señalar que se encuentra vigente.	()
b) Declaración Jurada de Cumplimiento de Condiciones de Seguridad en la Edificación ()	b) Croquis de ubicación del lugar o recinto donde se tiene previsto realizar el Espectáculo.	()
ITSE PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES ()	c) Plano de la arquitectura indicando la distribución del escenario, mobiliario y otros, así como el cálculo de aforo.	()
a) Croquis de ubicación. ()	d) Memoria Descriptiva, incluyendo un resumen de la programación de actividades, del proceso de montaje o acondicionamiento de las estructuras; instalaciones eléctricas, instalaciones de seguridad y protección contra incendios y mobiliario.	()
b) Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle de cálculo de aforo. ()	e) Protocolo de medición del sistema de puesta a tierra con vigencia no menor a un (1) año, en caso haga uso de instalaciones eléctricas.	()
c) Plano de distribución de Tableros Electricos, Diagramas Unifilares y Cuadro de cargas. ()	f) Constancia de operatividad y mantenimiento de extintores, firmado por la empresa responsable.	()
Verificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra. ()	g) Plan de Seguridad para el Evento, que incluya el Plano de señalización, rutas de evacuación y ubicación de zonas seguras para los asistentes al evento.	()
e) Plan de Seguridad del Objeto de Inspección. ()	h) Declaración Jurada de instalación segura del sistema de gas licuado de petróleo (GLP), en caso corresponda.	()
f) Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio. ()	i) En caso de uso de juegos mecánicos y/o electromecánicos, memoria descriptiva de seguridad de la instalación de las estructuras e instalaciones eléctricas.	()
g) No son exigibles el croquis ni planos a que se refieren los literales a), b) y c) precedente en el caso de edificaciones que cuentan conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos a la fecha de la solicitud con lo establecido en el artículo 46 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. ()	j) Certificado de ITSE, si se trata de un establecimiento o recinto, en caso no lo haya expedido el mismo Órgano Ejecutante. En caso contrario, se debe consignar la numeración del mismo en el formato de solicitud. Indicar numeración del Certificado de ITSE:	()
Iniciado Resolución de la Conformidad de Obra:	Fecha y hora de Inicio del Espectáculo:	Fecha y hora de Terminó del Espectáculo:
RECIBO DE ENTREGA DEL CERTIFICADO DE ITSE ()	Detalle o descripción de documentos presentados:	
ITSE POSTERIOR ()	Detalle o descripción de documentos presentados:	
ITSE PREVIA ()	Detalle o descripción de documentos presentados:	

a) Recibo de pago ()

b) Declaración Jurada de Cumplimiento de Condiciones de Seguridad en la Edificación ()

ITSE PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES ()

a) Croquis de ubicación. ()

b) Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle de cálculo de aforo. ()

c) Plano de distribución de Tableros Electricos, Diagramas Unifilares y Cuadro de cargas. ()

Verificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra. ()

e) Plan de Seguridad del Objeto de Inspección. ()

f) Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio. ()

g) No son exigibles el croquis ni planos a que se refieren los literales a), b) y c) precedente en el caso de edificaciones que cuentan conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos a la fecha de la solicitud con lo establecido en el artículo 46 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. ()

Iniciado Resolución de la Conformidad de Obra:

RECIBO DE ENTREGA DEL CERTIFICADO DE ITSE ()

ITSE POSTERIOR ()

ITSE PREVIA ()

a) Recibo de pago ()

b) Declaración Jurada en la que el administrado manifiesta que mantiene las Condiciones de Seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE ()

Detalle o descripción de documentos presentados:

Detalle o descripción de documentos presentados:

Detalle o descripción de documentos presentados:

Detalle o descripción de documentos presentados:

Detalle o descripción de documentos presentados:

Detalle o descripción de documentos presentados:

Detalle o descripción de documentos presentados:

Detalle o descripción de documentos presentados:

Detalle o descripción de documentos presentados:

Detalle o descripción de documentos presentados:

Detalle o descripción de documentos presentados:

Detalle o descripción de documentos presentados:

Detalle o descripción de documentos presentados:

Detalle o descripción de documentos presentados:

Detalle o descripción de documentos presentados:

Detalle o descripción de documentos presentados:

Detalle o descripción de documentos presentados:

Detalle o descripción de documentos presentados:

Detalle o descripción de documentos presentados:

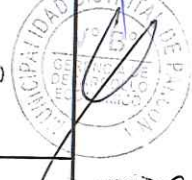
Detalle o descripción de documentos presentados:

Detalle o descripción de documentos presentados:

Detalle o descripción de documentos presentados:

CARGO DE RECEPCIÓN

SOLICITANTE



Sello y firma Persona autorizada para el Acto Administrativo

Firma

SECCIÓN N° 4: SEDES DE ATENCIÓN



SEDES	DIRECCIÓN	HORARIO DE ATENCIÓN
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PARCONA	PARCONA - ICA - ICA - AVENIDA JHON F. KENNEDY N° 500	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

