

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA
DE "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"**

Normas que aprueba o modifican el TUPA

Aprueba

Ordenanza Municipal

179-2023-MDMM

ÍNDICE

SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	N° 16
1.1 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° 17
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A: APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES - AMPLIACIÓN DE UNA VIVIENDA UNIFAMILIAR, CUYA EDIFICACIÓN ORIGINAL CUENTE CON LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN, DECLARATORIA DE FÁBRICA O DE EDIFICACIÓN SIN CARGA, Y LA SUMATORIA DEL ÁREA TECHADA DE AMBAS NO SUPERE LOS 200 m2	N° 19
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A: APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES - REMODELACIÓN DE UNA VIVIENDA UNIFAMILIAR, SIEMPRE QUE NO IMPLIQUE MODIFICACIÓN ESTRUCTURAL, CAMBIO DE USO Y/O INCREMENTO DE ÁREA TECHADA	N° 21
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A: APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES - CONSTRUCCIÓN DE CERCOS DE MAS DE 20 M. DE LONGITUD, SIEMPRE QUE EL INMUEBLE NO SE ENCUENTRE BAJO EL RÉGIMEN EN QUE COEXISTAN SECCIONES DE PROPIEDAD EXCLUSIVA Y PROPIEDAD COMÚN	N° 23
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° 25
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A: APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES - LAS AMPLIACIONES Y REMODELACIONES CONSIDERADAS OBRAS MENORES SEGÚN LO ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO NACIONAL DE EDIFICACIONES	N° 27
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A: APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES EDIFICACIONES NECESARIAS PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA, DE ASOCIACIÓN PÚBLICO - PRIVADA O DE CONCESIÓN PRIVADA QUE SE REALICEN, PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS ESENCIALES O PARA LA EJECUCIÓN DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA	N° 29
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 PNP, ASI COMO LOS ESTABLECIMIENTOS DE RECLUSIÓN PENAL, EDIFICACIONES DE UNIVERSIDADES NACIONALES, EDIFICACIONES DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD ESTATALES, EDIFICACIONES DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS ESTATALES, LAS QUE DEBEN EJECUTARSE CON SUJECCIÓN A LOS PLANES DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO	N° 31
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A: APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES - EDIFICACIONES CORRESPONDIENTES A PROGRAMAS PROMOVIDOS POR EL SECTOR VIVIENDA, PARA LA REUBICACIÓN DE BENEFICIARIOS DE ATENCIÓN EXTRAORDINARIA DEL BONO FAMILIAR HABITACIONAL, ESTABLECIDOS EN EL NUMERAL 3.2.1 DEL ARTÍCULO 3, DE LA LEY 27829, LEY QUE CREA EL BONO FAMILIAR HABITACIONAL (BFH).	N° 33
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD EDIFICACIONES PARA FINES DE VIVIENDA UNIFAMILIAR, MULTIFAMILIAR O	N° 35

CONDOMINIOS DE VIVIENDA UNIFAMILIAR Y/O MULTIFAMILIAR NO MAYORES A CINCO (5) PISOS Y QUE NO SUPEREN LOS 3000 M2 DE ÁREA TECHADA	
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD OBRAS DE AMPLIACIÓN O REMODELACIÓN DE UNA EDIFICACIÓN EXISTENTE, PARA FINES DE VIVIENDA, CON MODIFICACIÓN ESTRUCTURAL, AUMENTO DE ÁREA TECHADA O CAMBIO DE USO	N° 37
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD - DEMOLICIÓN PARCIAL	N° 39
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD - OBRAS DE AMPLIACIÓN O REMODELACIÓN DE UNA EDIFICACIÓN EXISTENTE, PARA FINES DE VIVIENDA, CON MODIFICACIÓN ESTRUCTURAL, AUMENTO DE ÁREA TECHADA O CAMBIO DE USO DE FORMA CONJUNTA CON DEMOLICIÓN PARCIAL	N° 41
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD - CONSTRUCCIÓN DE CERCOS EN QUE EL INMUEBLE SE ENCUENTRE BAJO EL RÉGIMEN EN QUE COEXISTAN SECCIONES DE PROPIEDAD EXCLUSIVA Y PROPIEDAD COMÚN	N° 43
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD - DEMOLICIÓN TOTAL DE EDIFICACIONES HASTA CINCO (5) PISOS DE ALTURA Y/O QUE CUENTEN CON SEMISÓTANOS Y SÓTANOS, SIEMPRE QUE NO REQUIERA EL USO DE EXPLOSIVOS	N° 45
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° 47
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 Y QUE NO SUPEREN LOS 3000 M2 DE ÁREA TECHADA	N° 49
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° 51
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - DEMOLICIÓN PARCIAL	N° 53
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - OBRAS DE AMPLIACIÓN O REMODELACIÓN DE UNA EDIFICACIÓN EXISTENTE, PARA FINES DE VIVIENDA, CON MODIFICACIÓN ESTRUCTURAL, AUMENTO DE ÁREA TECHADA O CAMBIO DE USO DE FORMA CONJUNTA CON DEMOLICIÓN PARCIAL	N° 55
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - CONSTRUCCIÓN DE CERCOS EN QUE EL INMUEBLE SE ENCUENTRE BAJO EL RÉGIMEN EN QUE COEXISTAN SECCIONES DE PROPIEDAD EXCLUSIVA Y PROPIEDAD COMÚN	N° 57
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - DEMOLICIÓN TOTAL DE EDIFICACIONES HASTA CINCO (5) PISOS DE ALTURA Y/O QUE CUENTEN CON SEMISÓTANOS Y SÓTANOS, SIEMPRE QUE NO REQUIERA EL USO DE EXPLOSIVOS	N° 59
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA	N° 61

POR LA COMISIÓN TÉCNICA - EDIFICACIONES PARA FINES DE VIVIENDA MULTIFAMILIAR, QUINTA O CONDOMINIOS QUE INCLUYAN VIVIENDA MULTIFAMILIAR DE MÁS DE CINCO (05) PISOS O 3,000 m2 DE ÁREA TECHADA	
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° 63
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA - EDIFICACIONES DE USO MIXTO CON VIVIENDA	N° 65
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA - INTERVENCIONES QUE SE DESARROLLEN EN PREDIOS, QUE CONSTITUYAN PARTE INTEGRANTE DEL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN, DECLARADAS POR EL MINISTERIO DE CULTURA - REMODELACIÓN, AMPLIACIÓN, PUESTA EN VALOR HISTÓRICO	N° 67
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° 69
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° 71
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA - LOCALES PARA ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS DE HASTA 20,000 OCUPANTES	N° 73
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° 75
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° 77
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - EDIFICACIONES PARA FINES DE VIVIENDA MULTIFAMILIAR, QUINTA O CONDOMINIOS QUE INCLUYAN VIVIENDA MULTIFAMILIAR DE MÁS DE CINCO (05) PISOS O 3,000 m2 DE ÁREA TECHADA	N° 79
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° 81
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - EDIFICACIONES DE USO MIXTO CON VIVIENDA	N° 83
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - INTERVENCIONES QUE SE DESARROLLEN EN PREDIOS, QUE CONSTITUYAN PARTE INTEGRANTE DEL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN, DECLARADAS POR EL MINISTERIO DE CULTURA - REMODELACIÓN, AMPLIACIÓN, PUESTA EN VALOR HISTÓRICO	N° 85
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° 87

LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - EDIFICACIONES PARA MERCADOS QUE CUENTEN CON UN MÁXIMO DE 15,000 m2 DE ÁREA TECHADA	N° 89
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° 91
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° 93
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° 95
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA - LAS EDIFICACIONES PARA FINES DE INDUSTRIA	N° 97
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA - LAS EDIFICACIONES PARA LOCALES COMERCIALES, CULTURALES, CENTROS DE DIVERSIÓN Y SALAS DE ESPECTÁCULOS QUE, INDIVIDUALMENTE O EN CONJUNTO CUENTEN CON MÁS DE 30,000 M2 DE ÁREA TECHADA	N° 99
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA - LAS EDIFICACIONES PARA MERCADOS QUE CUENTEN CON MÁS DE 15,000 M2 DE ÁREA TECHADA	N° 101
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA - LOS LOCALES DE ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS DE MÁS DE 20,000 OCUPANTES	N° 103
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA - LAS EDIFICACIONES PARA FINES EDUCATIVOS, SALUD, HOSPEDAJE, ESTABLECIMIENTOS DE EXPENDIO DE COMBUSTIBLES Y TERMINALES DE TRANSPORTE	N° 105
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - EDIFICACIONES PARA FINES DE INDUSTRIA	N° 107
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - LAS EDIFICACIONES PARA LOCALES COMERCIALES, CULTURALES, CENTROS DE DIVERSIÓN Y SALAS DE ESPECTÁCULOS QUE, INDIVIDUALMENTE O EN CONJUNTO CUENTEN CON MÁS DE 30,000 M2 DE ÁREA TECHADA	N° 109
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - LAS EDIFICACIONES PARA MERCADOS QUE CUENTEN CON MÁS DE 15,000 M2 DE ÁREA TECHADA	N° 111
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - LOS LOCALES DE ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS DE MÁS DE 20,000 OCUPANTES	N° 113
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - LAS EDIFICACIONES PARA FINES EDUCATIVOS, SALUD, HOSPEDAJE, ESTABLECIMIENTOS DE EXPENDIO DE COMBUSTIBLES Y TERMINALES DE TRANSPORTE	N° 115
MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD - ANTES DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN	N° 117

MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA - ANTES DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN	Nº 119
MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA - ANTES DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN	Nº 121
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)	Nº 123
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)	Nº 125
MODIFICACIÓN NO SUSTANCIAL DE PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA DE LOS REVISORES URBANOS - DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (Antes de su ejecución)	Nº 127
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)	Nº 129
MODIFICACIÓN NO SUSTANCIAL DE PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA DE LOS REVISORES URBANOS - DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (Antes de su ejecución)	Nº 131
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)	Nº 133
MODIFICACIÓN NO SUSTANCIAL DE PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA DE LOS REVISORES URBANOS - DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (Antes de su ejecución)	Nº 135
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)	Nº 137
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)	Nº 139
MODIFICACIÓN SUSTANCIAL DE PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA DE LOS REVISORES URBANOS - DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (Antes de su ejecución)	Nº 141
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)	Nº 143
MODIFICACIÓN SUSTANCIAL DE PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA DE LOS REVISORES URBANOS - DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (Antes de su ejecución)	Nº 145
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)	Nº 147

MODIFICACIÓN SUSTANCIAL DE PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D:	Nº 149
APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA DE LOS REVISORES URBANOS - DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (Antes de su ejecución)	
ANTEPROYECTO EN CONSULTA PARA LA MODALIDAD B: EVALUACIÓN Y DICTAMEN POR LA COMISIÓN TÉCNICA	Nº 151
ANTEPROYECTO EN CONSULTA PARA LA MODALIDAD C: EVALUACIÓN Y DICTAMEN POR LA COMISIÓN TÉCNICA	Nº 153
ANTEPROYECTO EN CONSULTA PARA LA MODALIDAD D: EVALUACIÓN Y DICTAMEN POR LA COMISIÓN TÉCNICA	Nº 155
PRE-DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN PARA MODALIDADES A, B, C Y D	Nº 157
PROYECTO INTEGRAL DE EDIFICACIÓN (PARA PROYECTOS DE EDIFICACIÓN EN LAS MODALIDADES C y D)	Nº 159
EMISIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIONES MODALIDAD C Y D, PARA LA EDIFICACIÓN DE UNA ETAPA DE UN PROYECTO INTEGRAL APROBADO	Nº 161
CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADAS SIN VARIACIONES PARA LA MODALIDAD B (CASCO NO HABITABLE)	Nº 163
CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADAS SIN VARIACIONES PARA LA MODALIDAD C (CASCO NO HABITABLE)	Nº 165
CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADAS SIN VARIACIONES PARA LA MODALIDAD D (CASCO NO HABITABLE)	Nº 167
CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADAS CON VARIACIONES PARA LA MODALIDAD B (CASCO NO HABITABLE)	Nº 169
CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADAS CON VARIACIONES PARA LA MODALIDAD C (CASCO NO HABITABLE)	Nº 171
CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADAS CON VARIACIONES PARA LA MODALIDAD D (CASCO NO HABITABLE)	Nº 173
DECLARACIÓN MUNICIPAL DE EDIFICACIÓN TERMINADA PARA LAS MODALIDADES B, C Y D	Nº 175
CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES PARA LA MODALIDAD A	Nº 177
CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES PARA LA MODALIDAD B	Nº 179
CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES PARA LA MODALIDAD C	Nº 181
CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES PARA LA MODALIDAD D	Nº 183
CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES PARA LA MODALIDAD A	Nº 185
CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES PARA LA MODALIDAD B	Nº 187
CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES PARA LA MODALIDAD C	Nº 189
CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES PARA LA MODALIDAD D	Nº 191
REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN	Nº 193
REGULARIZACIÓN DE EDIFICACIONES (Las Edificaciones que hayan sido ejecutadas sin licencia desde el	Nº 195

01 de enero de 2017 hasta el 17 de setiembre de 2018)

LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD A: APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES - HABILITACIONES URBANAS NECESARIAS PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA, DE ASOCIACIÓN PÚBLICO - PRIVADA O DE CONCESIÓN PRIVADA QUE SE REALICEN, PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS ESENCIALES O PARA LA EJECUCIÓN DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA	N° 197
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, LEY QUE CREA EL BONO FAMILIAR HABITACIONAL (BFH)	N° 199
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, LEY QUE CREA EL BONO FAMILIAR HABITACIONAL (BFH)	N° 201
LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD - HABILITACIONES URBANAS DE USO RESIDENCIAL DE UNIDADES PREDIALES NO MAYORES DE CINCO (5) HECTÁREAS, QUE CONSTITUYAN ISLAS RÚSTICAS Y QUE CONFORMEN UN LOTE ÚNICO, SIEMPRE Y CUANDO NO ESTÉ AFECTO AL PLAN VIAL PROVINCIAL O METROPOLITANO	N° 203
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° 205
LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - HABILITACIONES URBANAS DE USO RESIDENCIAL DE UNIDADES PREDIALES NO MAYORES DE CINCO (5) HECTÁREAS, QUE CONSTITUYAN ISLAS RÚSTICAS Y QUE CONFORMEN UN LOTE ÚNICO, SIEMPRE Y CUANDO NO ESTÉ AFECTO AL PLAN VIAL PROVINCIAL O METROPOLITANO	N° 207
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	N° 209
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° 211
LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA - HABILITACIONES URBANAS CON CONSTRUCCIÓN SIMULTÁNEA DE VIVIENDAS, DONDE EL NÚMERO, DIMENSIONES DE LOTES A HABITAR Y TIPO DE VIVIENDAS A EDIFICAR SE DEFINAN EN EL PROYECTO, SIEMPRE QUE SU FINALIDAD SEA LA VENTA DE VIVIENDAS EDIFICADAS	N° 213
LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA - TODAS LAS DEMÁS HABILITACIONES URBANAS QUE NO SE ENCUENTREN CONTEMPLADAS EN LAS MODALIDADES A, B Y D	N° 215

PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - HABILITACIONES URBANAS CON CONSTRUCCIÓN SIMULTÁNEA QUE SOLICITEN VENTA GARANTIZADA DE LOTES	
LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - HABILITACIONES URBANAS CON CONSTRUCCIÓN SIMULTÁNEA DE VIVIENDAS, DONDE EL NÚMERO, DIMENSIONES DE LOTES A HABILITAR Y TIPO DE VIVIENDAS A EDIFICAR SE DEFINAN EN EL PROYECTO, SIEMPRE QUE SU FINALIDAD SEA LA VENTA DE VIVIENDAS EDIFICADAS	Nº 217
LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - TODAS LAS DEMÁS HABILITACIONES URBANAS QUE NO SE ENCUENTREN CONTEMPLADAS EN LAS MODALIDADES A, B Y D	Nº 219
LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA - HABILITACIONES URBANAS DE PREDIOS QUE NO COLINDEN CON ÁREAS URBANAS O COLINDEN CON PREDIOS QUE CUENTEN CON PROYECTOS DE HABILITACIÓN URBANA APROBADOS Y NO EJECUTADOS, POR LO TANTO SE REQUIERE DE LA FORMULACIÓN DE UN PLANEAMIENTO INTEGRAL	Nº 221
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	Nº 223
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)	Nº 225
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	Nº 227
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)	Nº 229
MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES DE PROYECTOS APROBADOS DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD A (Antes de su ejecución)	Nº 231
MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES DE PROYECTOS APROBADOS DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD (Antes de su ejecución)	Nº 233
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)	Nº 235
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)	Nº 237
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)	Nº 239
MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES DE PROYECTOS APROBADOS DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA	Nº 241

(Antes de su ejecución)

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)	Nº 243
RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA SIN VARIACIONES MODALIDAD A	Nº 245
RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA SIN VARIACIONES MODALIDAD B	Nº 247
RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA SIN VARIACIONES MODALIDAD C	Nº 249
RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA SIN VARIACIONES MODALIDAD D	Nº 251
RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA CON VARIACIONES QUE NO SE CONSIDEREN SUSTANCIALES MODALIDAD A	Nº 253
RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA CON VARIACIONES QUE NO SE CONSIDEREN SUSTANCIALES MODALIDAD B	Nº 255
RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA CON VARIACIONES QUE NO SE CONSIDEREN SUSTANCIALES MODALIDAD C	Nº 257
RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA CON VARIACIONES QUE NO SE CONSIDEREN SUSTANCIALES MODALIDAD D	Nº 259
AUTORIZACIÓN DE INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS UBICADOS DENTRO DEL ÁREA URBANA O DEL ÁREA URBANIZABLE INMEDIATA	Nº 261
AUTORIZACIÓN DE SUBDIVISIÓN DE LOTE	Nº 263
AUTORIZACIÓN DE INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS UBICADOS DENTRO DEL ÁREA URBANA O DEL ÁREA URBANIZABLE INMEDIATA CONJUNTA CON LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD	Nº 265
AUTORIZACIÓN DE INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS UBICADOS DENTRO DEL ÁREA URBANA O DEL ÁREA URBANIZABLE INMEDIATA CONJUNTA CON LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA	Nº 268
AUTORIZACIÓN DE INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS UBICADOS DENTRO DEL ÁREA URBANA O DEL ÁREA URBANIZABLE INMEDIATA CONJUNTA CON LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA	Nº 271
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	Nº 274
AUTORIZACIÓN DE INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE PREDIOS RÚSTICOS EN ÁREA URBANIZABLE INMEDIATA CON APROBACIÓN DE PLANEAMIENTO INTEGRAL	Nº 277
PROYECTO INTEGRAL DE HABILITACIÓN URBANA (PARA PROYECTOS DE HABILITACIÓN URBANA EN LAS MODALIDADES C y D)	Nº 279
EMISIÓN DE LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C Y D, PARA LA HABILITACIÓN URBANA DE UNA ETAPA DE UN PROYECTO INTEGRAL APROBADO	Nº 281
REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA	Nº 283
REGULARIZACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS EJECUTADAS SIN LICENCIA (Las Habilitaciones que hayan sido ejecutadas sin licencia hasta el 17 de setiembre de 2018)	Nº 285
REGULARIZACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS Y EDIFICACIONES EJECUTADAS SIN LICENCIA, EN FORMA CONJUNTA (Las Habilitaciones y edificaciones que hayan sido ejecutadas sin licencia hasta el 17 de	Nº 287

setiembre de 2018)

PRÓRROGA DE LA LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA O LICENCIA DE EDIFICACIÓN	N° 289
NUMERACIÓN MUNICIPAL PARA EDIFICACIÓN NUEVA	N° 291
NUMERACIÓN MUNICIPAL PARA EDIFICACIÓN EXISTENTE	N° 293
VISACIÓN DE PLANOS PARA TRÁMITES DE PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA DE DOMINIO, TÍTULO SUPLETORIO Y RECTIFICACIÓN DE LINDEROS Y ÁREAS (Para predios urbanos)	N° 295
1.2 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES	N° 297
AMPLIACIÓN DE PLAZO DE AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES (Solicitud debe ser presentada al menos 10 días antes del vencimiento del plazo original)	N° 299
REGULARIZACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES INSTALADA (Infraestructura instalada con anterioridad a la fecha de entrada en vigencia de la Ley N° 29868)	N° 301
1.3 Inmuebles y vivienda	
AUTORIZACIÓN EN ÁREA DE USO PÚBLICO PARA LA REALIZACIÓN DE OBRAS DE INSTALACIÓN, AMPLIACIÓN O MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS (No vinculado a Telecomunicaciones)	N° 303
AMPLIACIÓN DE AUTORIZACIÓN EN ÁREA DE USO PÚBLICO PARA LA REALIZACIÓN DE OBRAS DE INSTALACIÓN, AMPLIACIÓN O MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS (No vinculado a Telecomunicaciones)	N° 305
AUTORIZACIÓN EN ÁREA DE USO PÚBLICO PARA INSTALACIÓN DOMICILIARIA DEL SERVICIO DE AGUA Y DESAGUE Y ENERGÍA ELÉCTRICA	N° 307
AUTORIZACION PARA REMODELACION DEL AREA DE USO PUBLICO (INSTALACION DE MOBILIARIO URBANO - MEJORAMIENTO DEL ESPACIO PUBLICO, INSTALACION DE RAMPAS, REFACCION DE VEREDAS Y SARDINELES)	N° 309
CERTIFICADO DE CONFORMIDAD DE OBRA EN ÁREA DE USO PÚBLICO	N° 311
AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE ELEMENTOS DE SEGURIDAD (REJAS BATIENTES, PLUMAS LEVADIZAS Y CASETAS DE VIGILANCIA) EN ÁREA DE USO PÚBLICO	N° 313
1.4 Transporte y vehículos	
PERMISO DE OPERACIÓN A PERSONAS JURÍDICAS PARA PRESTAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO ESPECIAL DE PASAJEROS EN VEHICULOS MENORES	N° 315
RENOVACIÓN DE PERMISO DE OPERACIÓN A PERSONAS JURÍDICAS PARA PRESTAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO ESPECIAL DE PASAJEROS EN VEHICULOS MENORES	N° 317
1.5 Industria, negocio y emprendimiento	
Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones posterior al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo bajo	N° 319
Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo bajo	N° 321
Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones posterior al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo medio	N° 323
Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo medio	N° 325
Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones previa al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo alto	N° 327
Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto	N° 329

de inspección clasificados con nivel de riesgo alto	
Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones previa al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo muy alto	N° 331
Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo muy alto	N° 333
Evaluación de condiciones de seguridad en espectáculos públicos deportivos y no deportivos (ECSE) con una concurrencia de hasta 3,000 personas	N° 335
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO BAJO (Con ITSE posterior)	N° 337
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior)	N° 339
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa)	N° 341
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa)	N° 343
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CORPORATIVA PARA MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (Con ITSE previa)	N° 345
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior)	N° 347
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa)	N° 349
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa)	N° 351
TRANSFERENCIA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO O CAMBIO DE DENOMINACIÓN O NOMBRE COMERCIAL DE LA PERSONA JURÍDICA	N° 353
CESE DE ACTIVIDADES	N° 355
LICENCIA PROVISIONAL DE FUNCIONAMIENTO PARA BODEGAS	N° 357
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CAMBIO DE GIRO	N° 359
AUTORIZACIÓN MUNICIPAL TEMPORAL PARA EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL EN EL ESPACIO PÚBLICO	N° 361
AUTORIZACIÓN MUNICIPAL TEMPORAL, PARA EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL EN EL ESPACIO PÚBLICO PARA LA REALIZACIÓN DE USOS ESPECIALES TEMPORALES (Marketing y/o degustación de productos, difusión de material informativo y/o actividades afines)	N° 363
AUTORIZACIÓN MUNICIPAL TEMPORAL, PARA EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL EN EL ESPACIO PÚBLICO PARA LA REALIZACIÓN DE FERIAS	N° 365
AUTORIZACIÓN AUTOMÁTICA PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR QUE IDENTIFIQUEN EL NOMBRE DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, ORGANISMOS INTERNACIONALES, TEMPLOS, CONVENTOS Y ESTABLECIMIENTO DE ORGANIZACIONES RELIGIOSOS Y DE TODAS SUS DENOMINACIONES Y CENTRO EDUCATIVOS ESTATALES, EN UNA SOLA UBICACIÓN. ASÍ COMO LA INFORMACIÓN TEMPORAL DE ACTIVIDADES RELIGIOSAS, CULTURALES, RECREATIVAS, DEPORTIVAS, CÍVICAS, BENÉFICAS NO LUCRATIVAS Y PUBLICIDAD. EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO	N° 367
AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR SENCILLOS - TIPO: AFICHE Y PLANCHETA PUBLICITARIA. EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO	N° 369
AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR SENCILLOS - TIPO:	N° 371

LETRAS RECORTADAS, LETRERO, PLACA, Y TOLDO. EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO. VINCULADO A LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	
AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR LUMINOSO O ILUMINADO- TIPO: LETRAS RECORTADAS Y LETRERO. EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO. VINCULADO A LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	N° 373
AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR ILUMINADO- TIPO: AFICHE. EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO	N° 375
AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR SENCILLOS - TIPO: PANEL SIMPLE, VALLA, PALETA Y VOLUMÉTRICO. EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO	N° 377
AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR LUMINOSO O ILUMINADO - TIPO: PANEL SIMPLE, VALLA, PALETA Y VOLUMÉTRICO. EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO	N° 379
AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR ESPECIAL - TIPO: PANEL SIMPLE, VALLA, PALETA Y VOLUMÉTRICO. EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO	N° 381
AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR SENCILLOS - TIPO: PANEL MONUMENTAL, PANEL MONUMENTAL UNIPOLAR Y TÓTEM. EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO	N° 383
AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR LUMINOSO O ILUMINADO - TIPO: PANEL MONUMENTAL, PANEL MONUMENTAL UNIPOLAR Y TÓTEM. EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO	N° 385
AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR ESPECIAL - TIPO: PANEL MONUMENTAL, PANEL MONUMENTAL UNIPOLAR Y TÓTEM. EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO	N° 387
AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR SENCILLOS - TIPO: AFICHE, BANDEROLAS, INFLABLES PUBLICITARIOS DE CAMPAÑAS O EVENTOS TEMPORALES (TIEMPO MÁXIMO DE 06 MESES PARA BANDEROLAS E INFLABLES). EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO	N° 389
AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR LUMINOSO O ILUMINADO TIPO: AFICHE (APLICA SOLO PARA ILUMINADO), BANDEROLAS (APLICA SOLO PARA ILUMINADO), INFLABLES PUBLICITARIOS DE CAMPAÑAS O EVENTOS TEMPORALES (TIEMPO MÁXIMO DE 06 MESES PARA BANDEROLAS E INFLABLES). EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO	N° 391
AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR ESPECIAL TIPO: INFLABLES PUBLICITARIOS DE CAMPAÑAS O EVENTOS TEMPORALES (TIEMPO MÁXIMO DE 06 MESES). EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO	N° 393
AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR SENCILLOS - TIPO: AFICHE (APLICA SOLO PARA CASSETAS TELEFÓNICAS Y MOBILIARIO URBANO INSTALADOS EN ÁREAS Y/O INFRAESTRUCTURA CONCESIONADA) Y ELEMENTO ECOLÓGICO. EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO	N° 395
AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR LUMINOSO O ILUMINADO - TIPO: AFICHE (APLICA SOLO PARA CASSETAS TELEFÓNICAS Y MOBILIARIO URBANO INSTALADOS EN ÁREAS Y/O INFRAESTRUCTURA CONCESIONADA) Y ELEMENTO ECOLÓGICO. EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO	N° 397
AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR SENCILLOS - TIPO: PANEL SIMPLE, PALETA Y VOLUMÉTRICO. EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO	N° 399
AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR LUMINOSO O ILUMINADO - TIPO: PANEL SIMPLE, PALETA Y VOLUMÉTRICO. EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO	N° 401

AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR ESPECIAL - TIPO: PANEL SIMPLE Y VOLUMÉTRICO. EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO	Nº 403
AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR SENCILLOS - TIPO: PANEL MONUMENTAL, PANEL MONUMENTAL UNIPOLAR Y TÓTEM. EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO	Nº 405
AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR LUMINOSO O ILUMINADO - TIPO: PANEL MONUMENTAL, PANEL MONUMENTAL UNIPOLAR Y TÓTEM. EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO	Nº 407
AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR ESPECIAL - TIPO: PANEL MONUMENTAL, PANEL MONUMENTAL UNIPOLAR Y TÓTEM. EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO	Nº 409
AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR SENCILLOS - TIPO: BANDEROLAS O INFLABLES PUBLICITARIOS DE CAMPAÑAS O EVENTOS TEMPORALES (TIEMPO MÁXIMO DE 06 MESES). EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO	Nº 411
AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR LUMINOSO O ILUMINADO TIPO: BANDEROLAS (APLICA SOLO PARA ILUMINADO) O INFLABLES PUBLICITARIOS DE CAMPAÑAS O EVENTOS TEMPORALES (TIEMPO MÁXIMO DE 06 MESES). EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO	Nº 413
AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR ESPECIAL TIPO: INFLABLES PUBLICITARIOS DE CAMPAÑAS O EVENTOS TEMPORALES (TIEMPO MÁXIMO DE 06 MESES). EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO	Nº 415
BAJA DE AUTORIZACIÓN DEL ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR	Nº 417
1.6 Tributación y aduanas	
SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN DE PAGO INDEBIDO O EN EXCESO EN MATERIA TRIBUTARIA	Nº 419
SOLICITUD DE COMPENSACIÓN EN MATERIA TRIBUTARIA	Nº 421
SOLICITUD DE PRESCRIPCIÓN EN MATERIA TRIBUTARIA	Nº 423
RECURSO DE RECLAMACIÓN	Nº 425
RECURSO DE APELACIÓN CONTRA LA RESOLUCIÓN QUE RESUELVE RECURSO DE RECLAMACIÓN	Nº 427
RECURSO DE APELACIÓN DE PURO DERECHO	Nº 429
FRACCIONAMIENTO DE DEUDAS TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS	Nº 431
1.7 Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción	
SEPARACIÓN CONVENCIONAL Y DIVORCIO ULTERIOR: SEPARACIÓN CONVENCIONAL	Nº 433
SEPARACIÓN CONVENCIONAL Y DIVORCIO ULTERIOR: DIVORCIO ULTERIOR	Nº 435
DISPENSA PARA PUBLICACIÓN DE EDICTO MATRIMONIAL	Nº 437
MATRIMONIO CIVIL	Nº 439
1.8 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	Nº 442
1.9 Programas y organizaciones sociales	
RECONOCIMIENTO Y REGISTRO DE ORGANIZACIONES SOCIALES DEL DISTRITO	Nº 444
ACTUALIZACIONES DEL REGISTRO DE LAS ORGANIZACIONES SOCIALES	Nº 446
1.10 Medio ambiente	
REGISTRO DE CANES Y OTROS ANIMALES DOMÉSTICOS	Nº 448
LICENCIA PARA TENENCIA DE CANES	Nº 450
SECCIÓN Nº 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD	Nº 452
2.1 Inmuebles y vivienda	
CERTIFICADO DE PARÁMETROS URBANÍSTICOS Y EDIFICATORIOS	Nº 453

CERTIFICADO DE NUMERACIÓN	Nº 455
2.2 Transporte y vehículos	
DUPLICADO DE PERMISO DE OPERACIÓN PARA PRESTAR EL SERVICIO CON VEHÍCULOS MENORES	Nº 457
2.3 Industria, negocio y emprendimiento	
Duplicado del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones	Nº 459
DUPLICADO DEL CERTIFICADO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	Nº 460
DUPLICADO DE LA RESOLUCIÓN DE AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DEL ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR	Nº 461
2.4 Tributación y aduanas	
REIMPRESIÓN DE DECLARACIÓN JURADA HR o PU	Nº 463
CONSTANCIA DE NO ADEUDO TRIBUTARIO (Impuesto Predial y Arbitrios Municipales)	Nº 465
CONSTANCIA DE CONTRIBUYENTE (Impuesto Predial)	Nº 467
2.5 Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción	
PUBLICACIÓN DE EDICTO MATRIMONIAL TRAMITADO EN OTROS DISTRITOS	Nº 469
REPROGRAMACIÓN DE FECHA Y HORA DE CEREMONIA MATRIMONIAL	Nº 470
2.6 Transparencia y acceso a la información	
COPIA CERTIFICADA DE DOCUMENTOS	Nº 471
2.7 Programas y organizaciones sociales	
CREDENCIALES PARA DIRIGENTES DE LAS ORGANIZACIONES SOCIALES	Nº 473
SECCIÓN Nº 3: FORMULARIOS	Nº 475
Formulario PDF: Anexo G_REG_HURB_EJECUTADAS	Nº 476
Formulario PDF: DJ COLEGIATURA	Nº 477
Formulario PDF: FUIIT	Nº 478
Formulario PDF: I - FUHU	Nº 480
Formulario PDF: II - FUE	Nº 489
Formulario PDF: III - FUHU_CO_HURB	Nº 501
Formulario PDF: IV - FUE	Nº 507
Formulario PDF: IX -Anexo F_SUBDIVISION	Nº 515
Formulario PDF: Solicitud de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control.	Nº 516
Formulario PDF: VII - Anexo C	Nº 517
Formulario PDF: VIII - Anexo E_INDEPENDIZACION	Nº 524
Formulario PDF: X - Anexo G_REG_HURB_EJECUTADAS	Nº 525
Formulario PDF: XX - FUE	Nº 526
Formulario PDF: XXI - FUE	Nº 533
SECCIÓN Nº 4: SEDES DE ATENCIÓN	Nº 538

SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

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: PA14752D12

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar
- 3.- Documentación Técnica en archivo digital, compuesta por:
Plano de ubicación y localización del lote
- 4.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), de Estructuras, de Instalaciones Sanitarias y de Instalaciones Eléctricas.
- 5.- En caso el predio cuente con edificaciones existentes sin licencia, la demolición total se autoriza con la licencia de edificación de obra nueva, para lo cual se debe presentar adicionalmente, los siguientes requisitos:
 - Planos de distribución.
 - Carta de seguridad de obra.
 - Memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por un ingeniero civil.
 - Plano de cerramiento del predio.

Notas:

- 1.- El FUE y la Documentación Técnica se presentan en tres (03) juegos originales.
- 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.
- 3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.
- 4.- El administrado puede optar por la presentación de un proyecto adquirido en el Banco de Proyectos de la Municipalidad respectiva.
- 5.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.
- 6.- Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

Formulario PDF: II - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1475_20230213_194247.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 166.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa - MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa – MasterCard

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"

Sedes y horarios de atención

Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central : Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4180700
Anexo: 732
Correo: tramitedoc@munimagdalena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 1, 25 y 26	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Ley	29090 y modificatorias	25/09/2007
58.1, 61, 62 y 63	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
10 y 11	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	25/01/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA14756307

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar
- 3.- Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente.
- 4.- Documentación Técnica en archivo digital, compuesta por:
Plano de ubicación y localización del lote
- 5.- Planos 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 y la Documentación Técnica se presentan en tres (03) juegos originales.
- 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.
- 3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.
- 4.- Los proyectos de ampliación, remodelación, refacción u otro tipo de obra que se realicen con el Bono de Protección de Viviendas Vulnerables a los Riesgos Sísmicos o en el Marco de los programas de mejoramientos de vivienda, a cargo del Fondo MIVIVENDA S.A., pueden acogerse a la licencia de habilitación o de edificación - Modalidad A, estando exoneradas de cumplir con la presentación del requisito de la licencia de construcción o declaratoria de fábrica y/o edificación, debiendo los propietarios de dichas viviendas presentar una declaración jurada y compromiso bajo los alcances que mediante resolución ministerial establezca el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- 5.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.
- 6.- Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

Formulario PDF: II - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1475_20230213_194411.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 166.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa - MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa – MasterCard

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"

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

Sedes y horarios de atención

Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central : Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4180700
Anexo: 732
Correo: tramitedoc@munimagdalena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 1, 25 y 26	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Ley	29090 y modificatorias	25/09/2007
58.1, 61, 62 y 63	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
10 y 11	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	25/01/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA147540B5

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar
- 3.- Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente.
- 4.- Documentación Técnica en archivo digital, compuesta por:
Plano de ubicación y localización del lote
- 5.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) de Estructuras, de Instalaciones Sanitarias y de Instalaciones Eléctricas, donde se diferencie la edificación existente de las áreas y elementos remodelados.

Notas:

- 1.- El FUE y la Documentación Técnica se presentan en tres (03) juegos originales.
- 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.
- 3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.
- 4.- Los proyectos de ampliación, remodelación, refacción u otro tipo de obra que se realicen con el Bono de Protección de Viviendas Vulnerables a los Riesgos Sísmicos o en el Marco de los programas de mejoramientos de vivienda, a cargo del Fondo MIVIVENDA S.A., pueden acogerse a la licencia de habilitación o de edificación - Modalidad A, estando exoneradas de cumplir con la presentación del requisito de la licencia de construcción o declaratoria de fábrica y/o edificación, debiendo los propietarios de dichas viviendas presentar una declaración jurada y compromiso bajo los alcances que mediante resolución ministerial establezca el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- 5.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.
- 6.- Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

Formulario PDF: II - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1475_20230213_195024.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 166.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa - MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa – MasterCard

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"

Sedes y horarios de atención

Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central : Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4180700
Anexo: 732
Correo: tramitedoc@munimagdalena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 1, 25 y 26	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Ley	29090 y modificatorias	25/09/2007
58.1, 61, 62 y 63	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
10 y 11	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	22/08/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA1475BDEC

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar

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

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

Notas:

- 1.- El FUE y la Documentación Técnica se presentan en tres (03) juegos originales.
- 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.
- 3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.
- 4.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.
- 5.- Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

Formulario PDF: II - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1475_20230213_195024.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 136.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa - MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa – MasterCard

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central : Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras

Consulta sobre el procedimientoTeléfono: 4180700
Anexo: 732
Correo: tramitedoc@municipalidadmagdalena.gob.pe**Instancias de resolución de recursos**

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 1, 25 y 26	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Ley	29090 y modificatorias	25/09/2007
58.1, 61, 62 y 63	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
10 y 11	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	22/08/2017

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: PA1475C95A

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente
 - 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar
 - 3.- Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente.
 - 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 la declaratoria de fábrica o de edificación se encuentre inscrita en el Registro de Predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes. En su defecto, copia del documento que acredite la autorización del titular de la carga o gravamen.
 - 6.- Documentación Técnica en archivo digital, compuesta por:
Plano de ubicación y localización del lote
 - 7.- Plano de cerramiento del predio.
 - 8.- Carta de Seguridad de Obra, firmada por ingeniero civil.
 - 9.- Memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por un ingeniero civil.
- Notas:
- 1.- El FUE y la Documentación Técnica se presentan en tres (03) juegos originales.
 - 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.
 - 3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.
 - 4.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.
 - 5.- Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.
 - 6.- En caso el predio cuente con edificaciones existentes sin licencia, la demolición total se autoriza con la licencia de edificación de obra nueva.

Formularios

Formulario PDF: II - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1475_20230213_195024.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 124.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa - MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa – MasterCard

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central : Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4180700
Anexo: 732
Correo: tramitedoc@municipalidadmagdalena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 1, 25 y 26	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Ley	29090 y modificatorias	25/09/2007
58.1, 61, 62 y 63	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
10 y 11	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	22/08/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA1475F3CF

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar
- 3.- Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente.
- 4.- Documentación Técnica en archivo digital, compuesta por:
Plano de ubicación y localización del lote
- 5.- Planos de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones) donde se diferencien las áreas existentes de las ampliadas y remodeladas.

Notas:

- 1.- El FUE y la Documentación Técnica se presentan en tres (03) juegos originales.
- 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.
- 3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.
- 4.- Los proyectos de ampliación, remodelación, refacción u otro tipo de obra que se realicen con el Bono de Protección de Viviendas Vulnerables a los Riesgos Sísmicos o en el Marco de los programas de mejoramientos de vivienda, a cargo del Fondo MIVIVENDA S.A., pueden acogerse a la licencia de habilitación o de edificación - Modalidad A, estando exoneradas de cumplir con la presentación del requisito de la licencia de construcción o declaratoria de fábrica y/o edificación, debiendo los propietarios de dichas viviendas presentar una declaración jurada y compromiso bajo los alcances que mediante resolución ministerial establezca el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- 5.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.
- 6.- Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

Formulario PDF: II - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1475_20230213_201856.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 125.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa - MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa – MasterCard

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"

Sedes y horarios de atención

Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central : Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4180700
Anexo: 732
Correo: tramitedoc@munimagdalena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 1, 25 y 26	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Ley	29090 y modificatorias	25/09/2007
58.1, 61, 62 y 63	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
10 y 11	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	22/08/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA14752E0F

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar
- 3.- Documentación Técnica en archivo digital, compuesta por:
Plano de ubicación y localización del lote
- 4.- Plano Perimétrico.
- 5.- Descripción del proyecto.
- 6.- En caso el predio cuente con edificaciones existentes sin licencia, la demolición total se autoriza con la licencia de edificación de obra nueva, para lo cual se debe presentar adicionalmente, los siguientes requisitos:
 - Planos de distribución.
 - Carta de seguridad de obra.
 - Memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por un ingeniero civil.
 - Plano de cerramiento del predio.

Notas:

- 1.- El FUE y la Documentación Técnica se presentan en tres (03) juegos originales.
- 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.
- 3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.
- 4.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.
- 5.- Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

Formulario PDF: II - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1475_20230213_201856.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 121.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa - MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa – MasterCard

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"

Sedes y horarios de atención

Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central : Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4180700
Anexo: 732
Correo: tramitedoc@munimagdalena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 1, 25 y 26	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Ley	29090 y modificatorias	25/09/2007
58.1, 61, 62 y 63	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
10 y 11	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	25/01/2017

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 PNP, ASI COMO LOS ESTABLECIMIENTOS DE RECLUSIÓN PENAL, EDIFICACIONES DE UNIVERSIDADES NACIONALES, EDIFICACIONES DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD ESTATALES, EDIFICACIONES DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS ESTATALES, LAS QUE DEBEN EJECUTARSE CON SUJECCIÓN A LOS PLANES DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO"

Código: PA14752C7C

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente
- 2.- Documentación Técnica en archivo digital, compuesta por:
Plano de ubicación y localización del lote
- 3.- Memoria descriptiva, señalando el número del Código Único de Inversión generada por el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- 4.- En caso el predio cuente con edificaciones existentes sin licencia, la demolición total se autoriza con la licencia de edificación de obra nueva, para lo cual se debe presentar adicionalmente, los siguientes requisitos:
 - Planos de distribución.
 - Carta de seguridad de obra.
 - Memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por un ingeniero civil.
 - Plano de cerramiento del predio.

Notas:

- 1.- El FUE y la Documentación Técnica se presentan en tres (03) juegos originales.
- 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.
- 3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.
- 4.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.
- 5.- Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

Formulario PDF: II - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1475_20230213_201856.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 119.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa - MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa – MasterCard

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"

Sedes y horarios de atención

Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central : Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4180700
Anexo: 732
Correo: tramitedoc@munimagdalena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 1, 25 y 26	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Ley	29090 y modificatorias	25/09/2007
58.1, 61, 62 y 63	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
10 y 11	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	25/01/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA1475D350

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente
- 2.- Documentación Técnica en archivo digital, compuesta por:
Plano de ubicación y localización del lote
- 3.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones).
- 4.- En caso el predio cuente con edificaciones existentes sin licencia, la demolición total se autoriza con la licencia de edificación de obra nueva, para lo cual se debe presentar adicionalmente, los siguientes requisitos:
 - Planos de distribución.
 - Carta de seguridad de obra.
 - Memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por un ingeniero civil.
 - Plano de cerramiento del predio.

Notas:

- 1.- El FUE y la Documentación Técnica se presentan en tres (03) juegos originales.
- 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.
- 3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.
- 4.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.
- 5.- Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

Formulario PDF: II - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1475_20230213_201856.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 124.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa - MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa – MasterCard

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"

Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central : Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4180700
Anexo: 732
Correo: tramitedoc@municipalidadmagdalena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 1, 25 y 26	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Ley	29090 y modificatorias	25/09/2007
58.1, 61, 62 y 63	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
10 y 11	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	22/08/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"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 Y QUE NO SUPEREN LOS 3000 M2 DE ÁREA TECHADA"

Código: PA1475C655

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita una Licencia de Edificación en la Modalidad B, con evaluación por la Municipalidad. La Municipalidad en un plazo máximo de quince (15) días hábiles contados desde la presentación del expediente efectúa lo dispuesto en el literal d) del artículo 6 del Reglamento, realiza la revisión de los documentos presentados que conforman el mismo y califica el proyecto de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 13.4 del artículo 13 del Reglamento. La revisión se inicia con la especialidad de Arquitectura, continuando con las especialidades de estructuras y, por último, en forma conjunta, instalaciones sanitarias y eléctricas. Conforme se vayan emitiendo las calificaciones por especialidad, se notifica copia de los mismos al administrado.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente
 - 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar
 - 3.- Copia del Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
 - 4.- Para proyectos multifamiliares o condominios, la Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio
 - 5.- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y a excepción del Estudio de Mecánica de suelos en archivo digital, compuesta por:
Plano de ubicación y localización del lote
 - 6.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad.
 - 7.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo a lo establecido en el artículo 39 de la Norma E 050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE, acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - 8.- Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
 - 9.- En caso el predio cuente con edificaciones existentes sin licencia, la demolición total se autoriza con la licencia de edificación de obra nueva, para lo cual se debe presentar adicionalmente, los siguientes requisitos:
 - Planos de distribución.
 - Carta de seguridad de obra.
 - Memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por un ingeniero civil.
 - Plano de cerramiento del predio.
- Notas:
- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas sus especialidades.
 - 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.
 - 3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.
 - 4.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.

Formularios

Formulario PDF: II - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1475_20230214_080303.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"

Monto - S/ 555.90

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa - MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa - MasterCard**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

Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central : Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras

Consulta sobre el procedimientoTeléfono: 4180700
Anexo: 732
Correo: tramitedoc@munimagdalena.gob.pe**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano y Obras - Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras	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
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 2, 25 y 26	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Ley	29090 y modificatorias	25/09/2007
58.2, 61, 62 y 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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: PA1475064D

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita una Licencia de Edificación en la Modalidad B, con evaluación por la Municipalidad. La Municipalidad en un plazo máximo de quince (15) días hábiles contados desde la presentación del expediente efectúa lo dispuesto en el literal d) del artículo 6 del Reglamento, realiza la revisión de los documentos presentados que conforman el mismo y califica el proyecto de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 13.4 del artículo 13 del Reglamento. La revisión se inicia con la especialidad de Arquitectura, continuando con las especialidades de estructuras y, por último, en forma conjunta, instalaciones sanitarias y eléctricas. Conforme se vayan emitiendo las calificaciones por especialidad, se notifica copia de los mismos al administrado.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente
 - 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar
 - 3.- Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedida por la municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Finalización de Obra o de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación o, la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente.
 - 4.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
 - 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 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.
 - 6.- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y a excepción del Estudio de Mecánica de suelos en archivo digital, compuesta por:
Plano de ubicación y localización del lote
 - 7.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el propietario, adjuntando las memorias descriptivas por especialidad, donde se diferencien la edificación proyectada de la edificación existente, la cual debe contar con licencia de construcción, licencia de edificación, declaratoria de fábrica o conformidad de obra y declaratoria de edificación.
 - 8.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo a lo establecido en el artículo 39 de la Norma E 050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE, acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - 9.- Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- Notas:
- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas sus especialidades.
 - 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.
 - 3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.
 - 4.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.

Formularios

Formulario PDF: II - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1475_20230214_080303.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"

Monto - S/ 556.40

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa - MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa - MasterCard

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

Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central : Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4180700
Anexo: 732
Correo: tramitedoc@munimagdalena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano y Obras - Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras	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
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 2, 25 y 26	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Ley	29090 y modificatorias	25/09/2007
58.2, 61, 62 y 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA147524E9

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita una Licencia de Edificación en la Modalidad B, con evaluación por la Municipalidad. La Municipalidad en un plazo máximo de quince (15) días hábiles contados desde la presentación del expediente efectúa lo dispuesto en el literal d) del artículo 6 del Reglamento, realiza la revisión de los documentos presentados que conforman el mismo y califica el proyecto de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 13.4 del artículo 13 del Reglamento. La revisión se inicia con la especialidad de Arquitectura, continuando con las especialidades de estructuras y, por último, en forma conjunta, instalaciones sanitarias y eléctricas. Conforme se vayan emitiendo las calificaciones por especialidad, se notifica copia de los mismos al administrado.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar
- 3.- Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedida por la municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Finalización de Obra o de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación o, la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente.
- 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.
- 5.- En caso la declaratoria de fábrica o de edificación se encuentre inscrita en el Registro de Predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes. En su defecto, copia del documento que acredite la autorización del titular de la carga o gravamen.
- 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.
- 7.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 8.- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y en archivo digital, compuesta por:
Plano de ubicación y localización del lote
- 9.- Planos de Planta, diferenciando las zonas y elementos de la edificación a demoler, así como el perfil y alturas de los predios colindantes, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de la propiedad.
- 10.- Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en la Norma Técnica G.050 "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia.
- 11.- Carta de Seguridad de Obra, firmada por ingeniero civil.

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas sus especialidades.
- 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.
- 3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.
- 4.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.

Formularios

Formulario PDF: II - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1475_20230214_080303.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"

Monto - S/ 312.40

Caja de la EntidadEfectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa - MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa - MasterCard**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

Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central : Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras

Consulta sobre el procedimientoTeléfono: 4180700
Anexo: 732
Correo: tramitedoc@munimagdalena.gob.pe**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano y Obras - Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras	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
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 2, 25 y 26	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Ley	29090 y modificatorias	25/09/2007
58.2, 61, 62 y 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA14750710

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita una Licencia de Edificación en la Modalidad B, con evaluación por la Municipalidad. La Municipalidad en un plazo máximo de quince (15) días hábiles contados desde la presentación del expediente efectúa lo dispuesto en el literal d) del artículo 6 del Reglamento, realiza la revisión de los documentos presentados que conforman el mismo y califica el proyecto de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 13.4 del artículo 13 del Reglamento. La revisión se inicia con la especialidad de Arquitectura, continuando con las especialidades de estructuras y, por último, en forma conjunta, instalaciones sanitarias y eléctricas. Conforme se vayan emitiendo las calificaciones por especialidad, se notifica copia de los mismos al administrado.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar
- 3.- Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedida por la municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Finalización de Obra o de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación o, la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente.
- 4.- Para los casos de demoliciones parciales, cuya edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización así como el plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando las áreas a demoler de las remanentes.
- 5.- En caso de demoliciones parciales, cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentre inscrita en el Registro de Predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes. En su defecto, copia del documento que acredite la autorización del titular de la carga o gravamen.
- 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 de la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios.
- 7.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 8.- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y a excepción del Estudio de Mecánica de suelos en archivo digital, compuesta por:
Plano de ubicación y localización del lote
- 9.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el propietario, adjuntando las memorias descriptivas por especialidad, donde se diferencien la edificación proyectada de la edificación existente, la cual debe contar con licencia de construcción, licencia de edificación, declaratoria de fábrica o conformidad de obra y declaratoria de edificación.
- 10.- De ser el caso, Plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE, acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
- 11.- Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, 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 alturas de los predios colindantes, hasta una distancia de 1.50 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.- Carta de Seguridad de Obra, firmada por ingeniero civil.

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas sus especialidades.
- 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.
- 3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.
- 4.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.

Formularios

Formulario PDF: II - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1475_20230214_080303.pdf

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 586.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa - MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa – MasterCard

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

Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central : Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4180700
Anexo: 732
Correo: tramitedoc@munimagdalena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano y Obras - Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras	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
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 2, 25 y 26	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Ley	29090 y modificatorias	25/09/2007
58.2, 61, 62 y 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA1475C31E

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita una Licencia de Edificación en la Modalidad B, con evaluación por la Municipalidad. La Municipalidad en un plazo máximo de quince (15) días hábiles contados desde la presentación del expediente efectúa lo dispuesto en el literal d) del artículo 6 del Reglamento, realiza la revisión de los documentos presentados que conforman el mismo y califica el proyecto de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 13.4 del artículo 13 del Reglamento. La revisión se inicia con la especialidad de Arquitectura, continuando con las especialidades de estructuras y, por último, en forma conjunta, instalaciones sanitarias y eléctricas. Conforme se vayan emitiendo las calificaciones por especialidad, se notifica copia de los mismos al administrado.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar
- 3.- Copia de la Autorización de la Junta de Propietarios conforme al Reglamento Interno, o al TUO del Reglamento de la Ley N° 27157, según corresponda, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, de presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.
- 4.- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y en archivo digital, compuesta por:
Plano de ubicación y localización del lote
- 5.- Planos de las especialidades que correspondan y sus respectivas memorias descriptivas.

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas sus especialidades.
- 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.
- 3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.
- 4.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.

Formularios

Formulario PDF: II - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1475_20230214_080303.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 417.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa - MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa – MasterCard

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 MAGDALENA DEL MAR"

Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central : Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4180700
Anexo: 732
Correo: tramitedoc@munimagdalena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano y Obras - Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras	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
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 2, 25 y 26	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Ley	29090 y modificatorias	25/09/2007
58.2, 61, 62 y 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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 "

Código: PA147575AD

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita una Licencia de Edificación en la Modalidad B, con evaluación por la Municipalidad. La Municipalidad en un plazo máximo de quince (15) días hábiles contados desde la presentación del expediente efectúa lo dispuesto en el literal d) del artículo 6 del Reglamento, realiza la revisión de los documentos presentados que conforman el mismo y califica el proyecto de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 13.4 del artículo 13 del Reglamento. La revisión se inicia con la especialidad de Arquitectura, continuando con las especialidades de estructuras y, por último, en forma conjunta, instalaciones sanitarias y eléctricas. Conforme se vayan emitiendo las calificaciones por especialidad, se notifica copia de los mismos al administrado

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente
 - 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar
 - 3.- Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedida por la municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Finalización de Obra o de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación o, la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente.
 - 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 la declaratoria de fábrica o de edificación se encuentre inscrita en el Registro de Predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes. En su defecto, copia del documento que acredite la autorización del titular de la carga o gravamen.
 - 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 de la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios.
 - 7.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
 - 8.- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y en archivo digital, compuesta por:
Plano de ubicación y localización del lote
 - 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.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas sus especialidades.
 - 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.
 - 3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.
 - 4.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.

Formularios

Formulario PDF: II - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1475_20230214_080303.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"

Monto - S/ 307.30

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa - MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa - MasterCard

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

Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central : Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4180700
Anexo: 732
Correo: tramitedoc@munimagdalena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano y Obras - Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras	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
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 2, 25 y 26	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
58.2, 61, 62 y 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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: PA147501ED

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita una Licencia de Edificación en la Modalidad B, con evaluación por la Municipalidad. La Municipalidad en un plazo máximo de quince (15) días hábiles contados desde la presentación del expediente efectúa lo dispuesto en el literal d) del artículo 6 del Reglamento, realiza la revisión de los documentos presentados que conforman el mismo y califica el proyecto de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 13.4 del artículo 13 del Reglamento. La revisión se inicia con la especialidad de Arquitectura, continuando con las especialidades de estructuras y, por último, en forma conjunta, instalaciones sanitarias y eléctricas. Conforme se vayan emitiendo las calificaciones por especialidad, se notifica copia de los mismos al administrado.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado, señalando el número y fecha del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.
- 2.- Documentación necesaria para la evaluación, de acuerdo a la modificación propuesta y a la modalidad de aprobación que corresponda; así como el archivo digital, de ser el caso.

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas sus especialidades.
- 2.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.

Formularios

Formulario PDF: II - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1475_20230214_080303.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 546.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa - MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa – MasterCard

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

Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central : Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"

Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras

Teléfono: 4180700

Anexo: 732

Correo: tramitedoc@munimagdalena.gob.pe**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano y Obras - Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras	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
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 2, 25 y 26	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Ley	29090 y modificatorias	25/09/2007
58.2, 61, 62 y 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA14756880

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- Tres (03) juegos originales, del Informe Técnico favorable acompañado de los requisitos previstos para cada modalidad, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación del Proyecto, debidamente sellados y firmados por los Revisores Urbanos, siendo los siguientes:
- 2.- 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
- 3.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar
- 4.- Copia simple del Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 5.- Para proyectos multifamiliares o condominios, la Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio
- 6.- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y a excepción del Estudio de Mecánica de suelos en archivo digital, compuesta por:
Plano de ubicación y localización del lote
- 7.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad.
- 8.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo a lo establecido en el artículo 39 de la Norma E 050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE, acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
- 9.- Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 10.- En caso el predio cuente con edificaciones existentes sin licencia, la demolición total se autoriza con la licencia de edificación de obra nueva, para lo cual se debe presentar adicionalmente, los siguientes requisitos:
 - Planos de distribución.
 - Carta de seguridad de obra.
 - Memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por un ingeniero civil.
 - Plano de cerramiento del predio.

Notas:

- 1.- El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica deben contener el nombre, la firma, colegiatura, especialidad y el sello del proyecto favorable de los Revisores Urbanos.
- 2.- Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

Formulario PDF: II - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1475_20230214_165546.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"

Monto - S/ 52.80

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa - MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa - MasterCard

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central : Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4180700
Anexo: 732
Correo: tramitedoc@munimagdalena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 2, 25 y 26	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Ley	29090 y modificatorias	25/09/2007
58.2, 61, 62, 64, 69 y 70	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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: PA14750A0C

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- Tres (03) juegos originales, del Informe Técnico favorable acompañado de los requisitos previstos para cada modalidad, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación del Proyecto, debidamente sellados y firmados por los Revisores Urbanos, siendo los siguientes:
 - 2.- 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
 - 3.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar
 - 4.- Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedida por la municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Finalización de Obra o de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación o, la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente.
 - 5.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
 - 6.- En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la copia simple de la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.
 - 7.- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y a excepción del Estudio de Mecánica de suelos en archivo digital, compuesta por:
Plano de ubicación y localización del lote
 - 8.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el propietario, adjuntando las memorias descriptivas por especialidad, donde se diferencien la edificación proyectada de la edificación existente, la cual debe contar con licencia de construcción, licencia de edificación, declaratoria de fábrica o conformidad de obra y declaratoria de edificación.
 - 9.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo a lo establecido en el artículo 39 de la Norma E 050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE, acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - 10.- Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- Notas:
- 1.- El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica deben contener el nombre, la firma, colegiatura, especialidad y el sello del proyecto favorable de los Revisores Urbanos.
 - 2.- Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

Formulario PDF: II - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1475_20230214_165546.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"

Monto - S/ 53.40

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa - MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa - MasterCard

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central : Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4180700
Anexo: 732
Correo: tramitedoc@munimagdalena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 2, 25 y 26	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Ley	29090 y modificatorias	25/09/2007
58.2, 61, 62, 64, 69 y 70	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA147585AD

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- Tres (03) juegos originales, del Informe Técnico favorable acompañado de los requisitos previstos para cada modalidad, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación del Proyecto, debidamente sellados y firmados por los Revisores Urbanos, siendo los siguientes:
 - 2.- 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
 - 3.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar
 - 4.- Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedida por la municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Finalización de Obra o de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación o, la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente.
 - 5.- 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.
 - 6.- En caso la declaratoria de fábrica o de edificación se encuentre inscrita en el Registro de Predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes. En su defecto, copia del documento que acredite la autorización del titular de la carga o gravamen.
 - 7.- En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la copia simple de la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios.
 - 8.- 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.
 - 9.- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y en archivo digital, compuesta por:
Plano de ubicación y localización del lote
 - 10.- Planos de Planta, diferenciando las zonas y elementos de la edificación a demoler, así como el perfil y alturas de los predios colindantes, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de la propiedad.
 - 11.- Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en la Norma Técnica G.050 "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia.
 - 12.- Carta de Seguridad de Obra, firmada por ingeniero civil.
- Notas:
- 1.- El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica deben contener el nombre, la firma, colegiatura, especialidad y el sello del proyecto favorable de los Revisores Urbanos.
 - 2.- Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

Formulario PDF: II - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1475_20230214_165546.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"

Monto - S/ 47.20

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa - MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa - MasterCard

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central : Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4180700
Anexo: 732
Correo: tramitedoc@munimagdalena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 2, 25 y 26	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Ley	29090 y modificatorias	25/09/2007
58.2, 61, 62, 64, 69 y 70	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA1475CC6C

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- Tres (03) juegos originales, del Informe Técnico favorable acompañado de los requisitos previstos para cada modalidad, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación del Proyecto, debidamente sellados y firmados por los Revisores Urbanos, siendo los siguientes:
 - 2.- 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
 - 3.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar
 - 4.- Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedida por la municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Finalización de Obra o de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación o, la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente.
 - 5.- Para los casos de demoliciones parciales, cuya edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización así como el plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando las áreas a demoler de las remanentes.
 - 6.- En caso de demoliciones parciales, cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentre inscrita en el Registro de Predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes. En su defecto, copia del documento que acredite la autorización del titular de la carga o gravamen.
 - 7.- En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la copia simple de la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.
 - 8.- 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.
 - 9.- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y a excepción del Estudio de Mecánica de suelos en archivo digital, compuesta por:
Plano de ubicación y localización del lote
 - 10.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el propietario, adjuntando las memorias descriptivas por especialidad, donde se diferencien la edificación proyectada de la edificación existente, la cual debe contar con licencia de construcción, licencia de edificación, declaratoria de fábrica o conformidad de obra y declaratoria de edificación.
 - 11.- De ser el caso, Plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE, acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - 12.- Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
 - 13.- Planos de Planta, diferenciando las zonas y elementos de la edificación a demoler, así como el perfil y alturas de los predios colindantes, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de la propiedad.
 - 14.- 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.
 - 15.- Carta de Seguridad de Obra, firmada por ingeniero civil.
- Notas:
- 1.- El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica deben contener el nombre, la firma, colegiatura, especialidad y el sello del proyecto favorable de los Revisores Urbanos.
 - 2.- Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"

Formulario PDF: II - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1475_20230214_165546.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 54.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa - MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa – MasterCard

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central : Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4180700
Anexo: 732
Correo: tramitedoc@munimagdalena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 2, 25 y 26	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Ley	29090 y modificatorias	25/09/2007
58.2, 61, 62, 64, 69 y 70	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - CONSTRUCCIÓN DE CERCOS EN QUE EL INMUEBLE SE ENCUENTRE BAJO EL RÉGIMEN EN QUE COEXISTAN SECCIONES DE PROPIEDAD EXCLUSIVA Y PROPIEDAD COMÚN"

Código: PA1475AE1A

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- Tres (03) juegos originales, del Informe Técnico favorable acompañado de los requisitos previstos para cada modalidad, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación del Proyecto, debidamente sellados y firmados por los Revisores Urbanos, siendo los siguientes:
- 2.- 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
- 3.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar
- 4.- Copia simple de la Autorización de la Junta de Propietarios conforme al Reglamento Interno, o al TUO del Reglamento de la Ley N° 27157, según corresponda, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, de presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.
- 5.- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y en archivo digital, compuesta por:
Plano de ubicación y localización del lote
- 6.- Planos de las especialidades que correspondan y sus respectivas memorias descriptivas.

Notas:

- 1.- El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica deben contener el nombre, la firma, colegiatura, especialidad y el sello del proyecto favorable de los Revisores Urbanos.
- 2.- Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

Formulario PDF: II - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1475_20230214_165546.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 48.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa - MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa – MasterCard

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"

Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central : Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4180700
Anexo: 732
Correo: tramitedoc@municipalidadmagdalena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 2, 25 y 26	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Ley	29090 y modificatorias	25/09/2007
58.2, 61, 62, 64, 69 y 70	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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"

Código: PA1475DE9D

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- Tres (03) juegos originales, del Informe Técnico favorable acompañado de los requisitos previstos para cada modalidad, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación del Proyecto, debidamente sellados y firmados por los Revisores Urbanos, siendo los siguientes:
- 2.- 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
- 3.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar
- 4.- Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedida por la municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Finalización de Obra o de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación o, la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente.
- 5.- 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.
- 6.- En caso la declaratoria de fábrica o de edificación se encuentre inscrita en el Registro de Predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes. En su defecto, copia del documento que acredite la autorización del titular de la carga o gravamen.
- 7.- En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la copia simple de la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios.
- 8.- 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.
- 9.- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y en archivo digital, compuesta por:
Plano de ubicación y localización del lote
- 10.- Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en la Norma Técnica G.050 "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia.
- 11.- Carta de Seguridad de Obra, firmada por ingeniero civil.

Notas:

- 1.- El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica deben contener el nombre, la firma, colegiatura, especialidad y el sello del proyecto favorable de los Revisores Urbanos.
- 2.- Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

Formulario PDF: II - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1475_20230214_165546.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"

Monto - S/ 45.30

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa - MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa - MasterCard

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central : Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4180700
Anexo: 732
Correo: tramitedoc@munimagdalena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 2, 25 y 26	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Ley	29090 y modificatorias	25/09/2007
58.2, 61, 62, 64, 69 y 70	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA - EDIFICACIONES PARA FINES DE VIVIENDA MULTIFAMILIAR, QUINTA O CONDOMINIOS QUE INCLUYAN VIVIENDA MULTIFAMILIAR DE MÁS DE CINCO (05) PISOS O 3,000 m2 DE ÁREA TECHADA"

Código: PA1475B1FD

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita una Licencia de Edificación en la Modalidad C, con evaluación por la Comisión Técnica, presidida por un representante de la Municipalidad. Iniciado el procedimiento administrativo, el profesional responsable del área correspondiente, dispone de cinco (05) días hábiles para efectuar lo dispuesto en el literal d) del artículo 6 del Reglamento. Asimismo, debe facilitar a la Comisión Técnica el acceso a la normativa aplicable. Durante este plazo, el presidente de la Comisión Técnica convoca a los delegados de la citada Comisión y de ser el caso a los delegados Ad Hoc. El plazo máximo para que la Comisión Técnica emita los dictámenes teniendo en cuenta la opinión de los delegados Ad Hoc, es de veinte (20) días hábiles; la verificación del proyecto se inicia con la especialidad de Arquitectura; continuando con la especialidad de Estructuras y, por último, en forma conjunta, Instalaciones Sanitarias y Eléctricas, con excepción del caso previsto en el literal c) del numeral 12.1 del artículo 12 del Reglamento; el dictamen de la Comisión Técnica se emite de acuerdo a lo establecido en el artículo 13 del Reglamento.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.
 - 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
 - 3.- Copia del Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
 - 4.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
 - 5.- Copia del comprobante de pago por revisión del proyecto, según la(s) especialidad(es) que corresponda(n).
 - 6.- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y a excepción del Estudio de Mecánica de suelos en archivo digital, compuesta por:
Plano de ubicación y localización del lote.
 - 7.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad.
 - 8.- Como parte del proyecto, para la especialidad de arquitectura, se presentan los Planos de seguridad y evacuación, cuando correspondan. Asimismo, para las especialidades de estructuras, sanitarias y eléctricas o electromecánicas, se presentan los planos de seguridad, cuando correspondan.
 - 9.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo a lo establecido en el artículo 39 de la Norma E 050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE, acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - 10.- Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
 - 11.- Estudio de Impacto Vial- EIV, únicamente en los casos que el RNE lo establezca.
 - 12.- En caso el predio cuente con edificaciones existentes sin licencia, la demolición total se autoriza con la licencia de edificación de obra nueva, para lo cual se debe presentar adicionalmente, los siguientes requisitos:
- Planos de distribución.
- Carta de seguridad de obra.
- Memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por un ingeniero civil.
- Plano de cerramiento del predio.
- Notas:**
- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas sus especialidades.
 - 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.
 - 3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.
 - 4.- Se puede adjuntar copia de los planos del Anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.
 - 5.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.
 - 6.- 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.
 - 7.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.

Formularios

Formulario PDF: II - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1475_20230215_203223.pdf

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 888.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa - MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa – MasterCard

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

Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central : Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4180700
Anexo: 732
Correo: tramitedoc@munimagdalena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano y Obras - Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras	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
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 3, 25 y 26	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Ley	29090 y modificatorias	25/09/2007
58.3, 61, 62, 64, 65, 66, 67 y 68	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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: PA14755A06

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita una Licencia de Edificación en la Modalidad C, con evaluación por la Comisión Técnica, presidida por un representante de la Municipalidad. Iniciado el procedimiento administrativo, el profesional responsable del área correspondiente, dispone de cinco (05) días hábiles para efectuar lo dispuesto en el literal d) del artículo 6 del Reglamento. Asimismo, debe facilitar a la Comisión Técnica el acceso a la normativa aplicable. Durante este plazo, el presidente de la Comisión Técnica convoca a los delegados de la citada Comisión y de ser el caso a los delegados Ad Hoc. El plazo máximo para que la Comisión Técnica emita los dictámenes teniendo en cuenta la opinión de los delegados Ad Hoc, es de veinte (20) días hábiles; la verificación del proyecto se inicia con la especialidad de Arquitectura; continuando con la especialidad de Estructuras y, por último, en forma conjunta, Instalaciones Sanitarias y Eléctricas, con excepción del caso previsto en el literal c) del numeral 12.1 del artículo 12 del Reglamento; el dictamen de la Comisión Técnica se emite de acuerdo a lo establecido en el artículo 13 del Reglamento.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Copia del Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 5.- Copia de la Certificación Ambiental, aprobada por la entidad competente en los casos que se requiera.
- 6.- Copia del comprobante de pago por revisión del proyecto, según la(s) especialidad(es) que corresponda(n).
- 7.- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y a excepción del Estudio de Mecánica de suelos en archivo digital, compuesta por:
Plano de ubicación y localización del lote.
- 8.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad.
- 9.- Como parte del proyecto, para la especialidad de arquitectura, se presentan los Planos de seguridad y evacuación, cuando correspondan. Asimismo, para las especialidades de estructuras, sanitarias y eléctricas o electromecánicas, se presentan los planos de seguridad, cuando correspondan.
- 10.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo a lo establecido en el artículo 39 de la Norma E 050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE, acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
- 11.- Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 12.- Estudio de Impacto Vial- EIV, únicamente en los casos que el RNE lo establezca.
- 13.- En caso el predio cuente con edificaciones existentes sin licencia, la demolición total se autoriza con la licencia de edificación de obra nueva, para lo cual se debe presentar adicionalmente, los siguientes requisitos:
- Planos de distribución.
- Carta de seguridad de obra.
- Memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por un ingeniero civil.
- Plano de cerramiento del predio.

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas sus especialidades.
- 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.
- 3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.
- 4.- Se puede adjuntar copia de los planos del Anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.
- 5.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.
- 6.- 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.
- 7.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.

Formularios

Formulario PDF: II - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1475_20230215_203115.pdf

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 888.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa - MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa – MasterCard

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

Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central : Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4180700
Anexo: 732
Correo: tramitedoc@munimagdalena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano y Obras - Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras	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
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 3, 25 y 26	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Ley	29090 y modificatorias	25/09/2007
58.3, 61, 62, 64, 65, 66, 67 y 68	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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: PA14752FB6

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita una Licencia de Edificación en la Modalidad C, con evaluación por la Comisión Técnica, presidida por un representante de la Municipalidad. Iniciado el procedimiento administrativo, el profesional responsable del área correspondiente, dispone de cinco (05) días hábiles para efectuar lo dispuesto en el literal d) del artículo 6 del Reglamento. Asimismo, debe facilitar a la Comisión Técnica el acceso a la normativa aplicable. Durante este plazo, el presidente de la Comisión Técnica convoca a los delegados de la citada Comisión y de ser el caso a los delegados Ad Hoc. El plazo máximo para que la Comisión Técnica emita los dictámenes teniendo en cuenta la opinión de los delegados Ad Hoc, es de veinte (20) días hábiles; la verificación del proyecto se inicia con la especialidad de Arquitectura; continuando con la especialidad de Estructuras y, por último, en forma conjunta, Instalaciones Sanitarias y Eléctricas, con excepción del caso previsto en el literal c) del numeral 12.1 del artículo 12 del Reglamento; el dictamen de la Comisión Técnica se emite de acuerdo a lo establecido en el artículo 13 del Reglamento.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 4.- Copia de la Certificación Ambiental, aprobada por la entidad competente en los casos que se requiera.
- 5.- Copia del comprobante de pago por revisión del proyecto, según la(s) especialidad(es) que corresponda(n).
- 6.- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y a excepción del Estudio de Mecánica de suelos en archivo digital, compuesta por: Plano de ubicación y localización del lote.
- 7.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad.
- 8.- Como parte del proyecto, para la especialidad de arquitectura, se presentan los Planos de seguridad y evacuación, cuando correspondan. Asimismo, para las especialidades de estructuras, sanitarias y eléctricas o electromecánicas, se presentan los planos de seguridad, cuando correspondan.
- 9.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo a lo establecido en el artículo 39 de la Norma E 050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE, acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
- 10.- Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 11.- Estudio de Impacto Vial- EIV, únicamente en los casos que el RNE lo establezca.
- 12.- En caso el predio cuente con edificaciones existentes sin licencia, la demolición total se autoriza con la licencia de edificación de obra nueva, para lo cual se debe presentar adicionalmente, los siguientes requisitos:
 - Planos de distribución.
 - Carta de seguridad de obra.
 - Memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por un ingeniero civil.
 - Plano de cerramiento del predio.

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas sus especialidades.
- 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.
- 3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.
- 4.- Se puede adjuntar copia de los planos del Anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.
- 5.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.
- 6.- 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.
- 7.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.

Formularios

Formulario PDF: II - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1475_20230215_203223.pdf

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 909.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Visa - MasterCard

Tarjeta de Crédito:

Visa – MasterCard

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

Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central : Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4180700

Anexo: 732

Correo: tramitedoc@munimagdalena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano y Obras - Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras	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
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 3, 25 y 26	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Ley	29090 y modificatorias	25/09/2007
58.3, 61, 62, 64, 65, 66, 67 y 68	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA147513BE

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita una Licencia de Edificación en la Modalidad C, con evaluación por la Comisión Técnica, presidida por un representante de la Municipalidad. Iniciado el procedimiento administrativo, el profesional responsable del área correspondiente, dispone de cinco (05) días hábiles para efectuar lo dispuesto en el literal d) del artículo 6 del Reglamento. Asimismo, debe facilitar a la Comisión Técnica el acceso a la normativa aplicable. Durante este plazo, el presidente de la Comisión Técnica convoca a los delegados de la citada Comisión y de ser el caso a los delegados Ad Hoc. El plazo máximo para que la Comisión Técnica emita los dictámenes teniendo en cuenta la opinión de los delegados Ad Hoc, es de veinte (20) días hábiles; la verificación del proyecto se inicia con la especialidad de Arquitectura; continuando con la especialidad de Estructuras y, por último, en forma conjunta, Instalaciones Sanitarias y Eléctricas, con excepción del caso previsto en el literal c) del numeral 12.1 del artículo 12 del Reglamento; el dictamen de la Comisión Técnica se emite de acuerdo a lo establecido en el artículo 13 del Reglamento.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Copia del Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 5.- Copia de la Certificación Ambiental, aprobada por la entidad competente en los casos que se requiera.
- 6.- Copia del comprobante de pago por revisión del proyecto, según la(s) especialidad(es) que corresponda(n).
- 7.- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y a excepción del Estudio de Mecánica de suelos en archivo digital, compuesta por:
Plano de ubicación y localización del lote.
- 8.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad.
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 estructuras deben diferenciar los elementos estructurales, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.
c) Los planos de instalaciones deben:
- Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes.
- Evaluar la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.
- 9.- Como parte del proyecto, para la especialidad de arquitectura, se presentan los Planos de seguridad y evacuación, cuando correspondan. Asimismo, para las especialidades de estructuras, sanitarias y eléctricas o electromecánicas, se presentan los planos de seguridad, cuando correspondan.
- 10.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo a lo establecido en el artículo 39 de la Norma E 050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE, acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
- 11.- Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 12.- Estudio de Impacto Vial- EIV, únicamente en los casos que el RNE lo establezca.

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas sus especialidades.
- 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.
- 3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.
- 4.- Se puede adjuntar copia de los planos del Anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.
- 5.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.
- 6.- 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.
- 7.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.

Formularios

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"

Formulario PDF: II - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1475_20230215_203223.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 888.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa - MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa – MasterCard

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

Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central : Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4180700
Anexo: 732
Correo: tramitedoc@munimagdalena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano y Obras - Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras	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
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 3, 25 y 26	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Ley	29090 y modificatorias	25/09/2007
58.3, 61, 62, 64, 65, 66, 67 y 68	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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: PA14754491

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita una Licencia de Edificación en la Modalidad C, con evaluación por la Comisión Técnica, presidida por un representante de la Municipalidad. Iniciado el procedimiento administrativo, el profesional responsable del área correspondiente, dispone de cinco (05) días hábiles para efectuar lo dispuesto en el literal d) del artículo 6 del Reglamento. Asimismo, debe facilitar a la Comisión Técnica el acceso a la normativa aplicable. Durante este plazo, el presidente de la Comisión Técnica convoca a los delegados de la citada Comisión y de ser el caso a los delegados Ad Hoc. El plazo máximo para que la Comisión Técnica emita los dictámenes teniendo en cuenta la opinión de los delegados Ad Hoc, es de veinte (20) días hábiles; la verificación del proyecto se inicia con la especialidad de Arquitectura; continuando con la especialidad de Estructuras y, por último, en forma conjunta, Instalaciones Sanitarias y Eléctricas, con excepción del caso previsto en el literal c) del numeral 12.1 del artículo 12 del Reglamento; el dictamen de la Comisión Técnica se emite de acuerdo a lo establecido en el artículo 13 del Reglamento.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Copia del Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 5.- Copia de la Certificación Ambiental, aprobada por la entidad competente en los casos que se requiera.
- 6.- Copia del comprobante de pago por revisión del proyecto, según la(s) especialidad(es) que corresponda(n).
- 7.- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y a excepción del Estudio de Mecánica de suelos en archivo digital, compuesta por: Plano de ubicación y localización del lote.
- 8.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad.
- 9.- Como parte del proyecto, para la especialidad de arquitectura, se presentan los Planos de seguridad y evacuación, cuando correspondan. Asimismo, para las especialidades de estructuras, sanitarias y eléctricas o electromecánicas, se presentan los planos de seguridad, cuando correspondan.
- 10.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo a lo establecido en el artículo 39 de la Norma E 050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE, acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
- 11.- Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 12.- Estudio de Impacto Vial- EIV, únicamente en los casos que el RNE lo establezca.
- 13.- En caso el predio cuente con edificaciones existentes sin licencia, la demolición total se autoriza con la licencia de edificación de obra nueva, para lo cual se debe presentar adicionalmente, los siguientes requisitos:
 - Planos de distribución.
 - Carta de seguridad de obra.
 - Memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por un ingeniero civil.
 - Plano de cerramiento del predio.

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas sus especialidades.
- 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.
- 3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.
- 4.- Se puede adjuntar copia de los planos del Anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.
- 5.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.
- 6.- 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.
- 7.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.

Formularios

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"

Formulario PDF: II - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1475_20230215_203223.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 949.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa - MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa – MasterCard

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

Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central : Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4180700
Anexo: 732
Correo: tramitedoc@munimagdalena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano y Obras - Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras	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
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 3, 25 y 26	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Ley	29090 y modificatorias	25/09/2007
58.3, 61, 62, 64, 65, 66, 67 y 68	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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: PA14755B58

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita una Licencia de Edificación en la Modalidad C, con evaluación por la Comisión Técnica, presidida por un representante de la Municipalidad. Iniciado el procedimiento administrativo, el profesional responsable del área correspondiente, dispone de cinco (05) días hábiles para efectuar lo dispuesto en el literal d) del artículo 6 del Reglamento. Asimismo, debe facilitar a la Comisión Técnica el acceso a la normativa aplicable. Durante este plazo, el presidente de la Comisión Técnica convoca a los delegados de la citada Comisión y de ser el caso a los delegados Ad Hoc. El plazo máximo para que la Comisión Técnica emita los dictámenes teniendo en cuenta la opinión de los delegados Ad Hoc, es de veinte (20) días hábiles; la verificación del proyecto se inicia con la especialidad de Arquitectura; continuando con la especialidad de Estructuras y, por último, en forma conjunta, Instalaciones Sanitarias y Eléctricas, con excepción del caso previsto en el literal c) del numeral 12.1 del artículo 12 del Reglamento; el dictamen de la Comisión Técnica se emite de acuerdo a lo establecido en el artículo 13 del Reglamento.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Copia del Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 5.- Copia de la Certificación Ambiental, aprobada por la entidad competente en los casos que se requiera.
- 6.- Copia del comprobante de pago por revisión del proyecto, según la(s) especialidad(es) que corresponda(n).
- 7.- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y a excepción del Estudio de Mecánica de suelos en archivo digital, compuesta por:
Plano de ubicación y localización del lote.
- 8.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad.
- 9.- Como parte del proyecto, para la especialidad de arquitectura, se presentan los Planos de seguridad y evacuación, cuando correspondan. Asimismo, para las especialidades de estructuras, sanitarias y eléctricas o electromecánicas, se presentan los planos de seguridad, cuando correspondan.
- 10.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo a lo establecido en el artículo 39 de la Norma E 050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE, acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
- 11.- Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 12.- Estudio de Impacto Vial- EIV, únicamente en los casos que el RNE lo establezca.
- 13.- En caso el predio cuente con edificaciones existentes sin licencia, la demolición total se autoriza con la licencia de edificación de obra nueva, para lo cual se debe presentar adicionalmente, los siguientes requisitos:
- Planos de distribución.
- Carta de seguridad de obra.
- Memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por un ingeniero civil.
- Plano de cerramiento del predio.

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas sus especialidades.
- 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.
- 3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.
- 4.- Se puede adjuntar copia de los planos del Anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.
- 5.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.
- 6.- 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.
- 7.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.

Formularios

Formulario PDF: II - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1475_20230215_203223.pdf

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 949.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa - MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa – MasterCard

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

Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central : Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4180700
Anexo: 732
Correo: tramitedoc@munimagdalena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano y Obras - Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras	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
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 3, 25 y 26	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Ley	29090 y modificatorias	25/09/2007
58.3, 61, 62, 64, 65, 66, 67 y 68	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA - LOCALES PARA ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS DE HASTA 20,000 OCUPANTES"

Código: PA14756C0D

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita una Licencia de Edificación en la Modalidad C, con evaluación por la Comisión Técnica, presidida por un representante de la Municipalidad. Iniciado el procedimiento administrativo, el profesional responsable del área correspondiente, dispone de cinco (05) días hábiles para efectuar lo dispuesto en el literal d) del artículo 6 del Reglamento. Asimismo, debe facilitar a la Comisión Técnica el acceso a la normativa aplicable. Durante este plazo, el presidente de la Comisión Técnica convoca a los delegados de la citada Comisión y de ser el caso a los delegados Ad Hoc. El plazo máximo para que la Comisión Técnica emita los dictámenes teniendo en cuenta la opinión de los delegados Ad Hoc, es de veinte (20) días hábiles; la verificación del proyecto se inicia con la especialidad de Arquitectura; continuando con la especialidad de Estructuras y, por último, en forma conjunta, Instalaciones Sanitarias y Eléctricas, con excepción del caso previsto en el literal c) del numeral 12.1 del artículo 12 del Reglamento; el dictamen de la Comisión Técnica se emite de acuerdo a lo establecido en el artículo 13 del Reglamento.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Copia del Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 5.- Copia de la Certificación Ambiental, aprobada por la entidad competente en los casos que se requiera.
- 6.- Copia del comprobante de pago por revisión del proyecto, según la(s) especialidad(es) que corresponda(n).
- 7.- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y a excepción del Estudio de Mecánica de suelos en archivo digital, compuesta por:
Plano de ubicación y localización del lote.
- 8.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad.
- 9.- Como parte del proyecto, para la especialidad de arquitectura, se presentan los Planos de seguridad y evacuación, cuando correspondan. Asimismo, para las especialidades de estructuras, sanitarias y eléctricas o electromecánicas, se presentan los planos de seguridad, cuando correspondan.
- 10.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo a lo establecido en el artículo 39 de la Norma E 050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE, acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
- 11.- Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 12.- Estudio de Impacto Vial- EIV, únicamente en los casos que el RNE lo establezca.
- 13.- En caso el predio cuente con edificaciones existentes sin licencia, la demolición total se autoriza con la licencia de edificación de obra nueva, para lo cual se debe presentar adicionalmente, los siguientes requisitos:
- Planos de distribución.
- Carta de seguridad de obra.
- Memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por un ingeniero civil.
- Plano de cerramiento del predio.

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas sus especialidades.
- 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.
- 3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.
- 4.- Se puede adjuntar copia de los planos del Anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.
- 5.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.
- 6.- 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.
- 7.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.

Formularios

Formulario PDF: II - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1475_20230215_203223.pdf

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 949.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa - MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa – MasterCard

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

Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central : Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4180700
Anexo: 732
Correo: tramitedoc@munimagdalena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano y Obras - Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras	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
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 3, 25 y 26	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Ley	29090 y modificatorias	25/09/2007
58.3, 61, 62, 64, 65, 66, 67 y 68	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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: PA1475C51E

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita una Licencia de Edificación en la Modalidad C, con evaluación por la Comisión Técnica, presidida por un representante de la Municipalidad. Iniciado el procedimiento administrativo, el profesional responsable del área correspondiente, dispone de cinco (05) días hábiles para efectuar lo dispuesto en el literal d) del artículo 6 del Reglamento. Asimismo, debe facilitar a la Comisión Técnica el acceso a la normativa aplicable. Durante este plazo, el presidente de la Comisión Técnica convoca a los delegados de la citada Comisión y de ser el caso a los delegados Ad Hoc. El plazo máximo para que la Comisión Técnica emita los dictámenes teniendo en cuenta la opinión de los delegados Ad Hoc, es de veinte (20) días hábiles; la verificación del proyecto se inicia con la especialidad de Arquitectura; continuando con la especialidad de Estructuras y, por último, en forma conjunta, Instalaciones Sanitarias y Eléctricas, con excepción del caso previsto en el literal c) del numeral 12.1 del artículo 12 del Reglamento; el dictamen de la Comisión Técnica se emite de acuerdo a lo establecido en el artículo 13 del Reglamento.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Copia del Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 5.- Copia de la Certificación Ambiental, aprobada por la entidad competente en los casos que se requiera.
- 6.- Copia del comprobante de pago por revisión del proyecto, según la(s) especialidad(es) que corresponda(n).
- 7.- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y a excepción del Estudio de Mecánica de suelos en archivo digital, compuesta por:
Plano de ubicación y localización del lote.
- 8.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad.
- 9.- Como parte del proyecto, para la especialidad de arquitectura, se presentan los Planos de seguridad y evacuación, cuando correspondan. Asimismo, para las especialidades de estructuras, sanitarias y eléctricas o electromecánicas, se presentan los planos de seguridad, cuando correspondan.
- 10.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo a lo establecido en el artículo 39 de la Norma E 050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE, acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
- 11.- Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 12.- Estudio de Impacto Vial- EIV, únicamente en los casos que el RNE lo establezca.
- 13.- En caso el predio cuente con edificaciones existentes sin licencia, la demolición total se autoriza con la licencia de edificación de obra nueva, para lo cual se debe presentar adicionalmente, los siguientes requisitos:
- Planos de distribución.
- Carta de seguridad de obra.
- Memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por un ingeniero civil.
- Plano de cerramiento del predio.

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas sus especialidades.
- 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.
- 3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.
- 4.- Se puede adjuntar copia de los planos del Anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.
- 5.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.
- 6.- 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.
- 7.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.

Formularios

Formulario PDF: II - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1475_20230215_203223.pdf

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 888.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa - MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa – MasterCard

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

Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central : Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4180700
Anexo: 732
Correo: tramitedoc@munimagdalena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano y Obras - Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras	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
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 3, 25 y 26	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Ley	29090 y modificatorias	25/09/2007
58.3, 61, 62, 64, 65, 66, 67 y 68	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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: PA14751C39

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita una Licencia de Edificación en la Modalidad C, con evaluación por la Comisión Técnica, presidida por un representante de la Municipalidad. Iniciado el procedimiento administrativo, el profesional responsable del área correspondiente, dispone de cinco (05) días hábiles para efectuar lo dispuesto en el literal d) del artículo 6 del Reglamento. Asimismo, debe facilitar a la Comisión Técnica el acceso a la normativa aplicable. Durante este plazo, el presidente de la Comisión Técnica convoca a los delegados de la citada Comisión y de ser el caso a los delegados Ad Hoc. El plazo máximo para que la Comisión Técnica emita los dictámenes teniendo en cuenta la opinión de los delegados Ad Hoc, es de veinte (20) días hábiles; la verificación del proyecto se inicia con la especialidad de Arquitectura; continuando con la especialidad de Estructuras y, por último, en forma conjunta, Instalaciones Sanitarias y Eléctricas, con excepción del caso previsto en el literal c) del numeral 12.1 del artículo 12 del Reglamento; el dictamen de la Comisión Técnica se emite de acuerdo a lo establecido en el artículo 13 del Reglamento.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente.
- 4.- En caso la edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, plano de ubicación y localización así como el plano de planta de la edificación a demoler.
- 5.- En caso la declaratoria de fábrica o de edificación se encuentre inscrita en el Registro de Predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes. En su defecto, copia del documento que acredite la autorización del titular de la carga o gravamen.
- 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.
- 7.- Copia del comprobante de pago por revisión del proyecto, según la(s) especialidad(es) que corresponda(n).
- 8.- Adicionalmente en caso de uso de explosivos, se deberá presentar además lo siguiente:
 - Copia de las Autorizaciones de las autoridades competentes (SUCAMEC, Comando Conjunto de las Fuerzas, entre otros), según corresponda.
 - Copia del cargo del documento dirigido a los propietarios y/u ocupantes de las edificaciones colindantes a la obra, comunicándoles las fechas y horas en que se efectuarán las detonaciones.
- 9.- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y en archivo digital, compuesta por:
 - Plano de ubicación y localización del lote
- 10.- Planos de planta a escala 1/75, dimensionados adecuadamente, en el que se delinea las zonas de la fábrica o edificación a demoler, así como del perfil y alturas de los predios colindantes a las zonas de la fábrica o edificación a demoler, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad.
- 11.- Plano de cerramiento del predio, cuando se trate de demolición total.
- 12.- Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en la Norma Técnica G.50 "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia.
- 13.- Carta de Seguridad de Obra firmada por un ingeniero civil.

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas sus especialidades.
- 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.
- 3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.
- 4.- Se puede adjuntar copia de los planos del Anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.
- 5.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.
- 6.- 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.
- 7.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.

Formularios

Formulario PDF: II - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1475_20230215_203223.pdf

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 445.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa - MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa – MasterCard

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

Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central : Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4180700
Anexo: 732
Correo: tramitedoc@munimagdalena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano y Obras - Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras	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
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 3, 25 y 26	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Ley	29090 y modificatorias	25/09/2007
58.3, 61, 62, 64, 65, 66, 67 y 68	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - EDIFICACIONES PARA FINES DE VIVIENDA MULTIFAMILIAR, QUINTA O CONDOMINIOS QUE INCLUYAN VIVIENDA MULTIFAMILIAR DE MÁS DE CINCO (05) PISOS O 3,000 m2 DE ÁREA TECHADA"

Código: PA14758DDO

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- Tres (03) juegos originales, del Informe Técnico favorable acompañado de los requisitos previstos para cada modalidad, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación del Proyecto, debidamente sellados y firmados por los Revisores Urbanos, siendo los siguientes:
- 2.- 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
- 3.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar
- 4.- Copia simple del Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 5.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 6.- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y a excepción del Estudio de Mecánica de suelos en archivo digital, compuesta por:
Plano de ubicación y localización del lote
- 7.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad.
- 8.- Como parte del proyecto, para la especialidad de arquitectura, se presentan los Planos de seguridad y evacuación, cuando correspondan. Asimismo, para las especialidades de estructuras, sanitarias y eléctricas o electromecánicas, se presentan los planos de seguridad, cuando correspondan.
- 9.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo a lo establecido en el artículo 39 de la Norma E 050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE, acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
- 10.- Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 11.- Estudio de Impacto Vial- EIV, únicamente en los casos que el RNE lo establezca.
- 12.- En caso el predio cuente con edificaciones existentes sin licencia, la demolición total se autoriza con la licencia de edificación de obra nueva, para lo cual se debe presentar adicionalmente, los siguientes requisitos:
 - Planos de distribución.
 - Carta de seguridad de obra.
 - Memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por un ingeniero civil.
 - Plano de cerramiento del predio.

Notas:

- 1.- El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica deben contener el nombre, la firma, colegiatura, especialidad y el sello del proyecto favorable de los Revisores Urbanos.
- 2.- Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

II - FUE

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"

Monto - S/ 58.60

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa - MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa - MasterCard

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central : Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4180700
Anexo: 732
Correo: tramitedoc@munimagdalena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 3, 25 y 26	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Ley	29090 y modificatorias	25/09/2007
58.3, 61, 62, 64, 65, 69 y 70	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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: PA1475880A

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- Tres (03) juegos originales, del Informe Técnico favorable acompañado de los requisitos previstos para cada modalidad, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación del Proyecto, debidamente sellados y firmados por los Revisores Urbanos, siendo los siguientes:
 - 2.- 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
 - 3.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar
 - 4.- Copia simple del Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
 - 5.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
 - 6.- Copia simple de la Certificación Ambiental, aprobada por la entidad competente en los casos que se requiera.
 - 7.- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y a excepción del Estudio de Mecánica de suelos en archivo digital, compuesta por:
Plano de ubicación y localización del lote
 - 8.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad.
 - 9.- Como parte del proyecto, para la especialidad de arquitectura, se presentan los Planos de seguridad y evacuación, cuando correspondan. Asimismo, para las especialidades de estructuras, sanitarias y eléctricas o electromecánicas, se presentan los planos de seguridad, cuando correspondan.
 - 10.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo a lo establecido en el artículo 39 de la Norma E 050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE, acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - 11.- Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
 - 12.- Estudio de Impacto Vial- EIV, únicamente en los casos que el RNE lo establezca.
 - 13.- En caso el predio cuente con edificaciones existentes sin licencia, la demolición total se autoriza con la licencia de edificación de obra nueva, para lo cual se debe presentar adicionalmente, los siguientes requisitos:
 - Planos de distribución.
 - Carta de seguridad de obra.
 - Memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por un ingeniero civil.
 - Plano de cerramiento del predio.
- Notas:
- 1.- El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica deben contener el nombre, la firma, colegiatura, especialidad y el sello del proyecto favorable de los Revisores Urbanos.
 - 2.- Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

Formulario PDF: II - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1475_20230215_225445.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 58.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa - MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa - MasterCard

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central : Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4180700
Anexo: 732
Correo: tramitedoc@municipalidadmagdalena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 3, 25 y 26	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Ley	29090 y modificatorias	25/09/2007
58.3, 61, 62, 64, 65, 69 y 70	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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: PA1475BD1C

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- Tres (03) juegos originales, del Informe Técnico favorable acompañado de los requisitos previstos para cada modalidad, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación del Proyecto, debidamente sellados y firmados por los Revisores Urbanos, siendo los siguientes:
 - 2.- 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
 - 3.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar
 - 4.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
 - 5.- Copia simple de la Certificación Ambiental, aprobada por la entidad competente en los casos que se requiera.
 - 6.- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y a excepción del Estudio de Mecánica de suelos en archivo digital, compuesta por:
Plano de ubicación y localización del lote
 - 7.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad.
 - 8.- Como parte del proyecto, para la especialidad de arquitectura, se presentan los Planos de seguridad y evacuación, cuando correspondan. Asimismo, para las especialidades de estructuras, sanitarias y eléctricas o electromecánicas, se presentan los planos de seguridad, cuando correspondan.
 - 9.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo a lo establecido en el artículo 39 de la Norma E 050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE, acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - 10.- Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
 - 11.- Estudio de Impacto Vial- EIV, únicamente en los casos que el RNE lo establezca.
 - 12.- En caso el predio cuente con edificaciones existentes sin licencia, la demolición total se autoriza con la licencia de edificación de obra nueva, para lo cual se debe presentar adicionalmente, los siguientes requisitos:
 - Planos de distribución.
 - Carta de seguridad de obra.
 - Memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por un ingeniero civil.
 - Plano de cerramiento del predio.
- Notas:**
- 1.- El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica deben contener el nombre, la firma, colegiatura, especialidad y el sello del proyecto favorable de los Revisores Urbanos.
 - 2.- Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

Formulario PDF: II - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1475_20230215_225150.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"

Monto - S/ 58.60

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa - MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa - MasterCard

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central : Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4180700
Anexo: 732
Correo: tramitedoc@munimagdalena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 3, 25 y 26	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Ley	29090 y modificatorias	25/09/2007
58.3, 61, 62, 64, 65, 69 y 70	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA1475ED91

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- Tres (03) juegos originales, del Informe Técnico favorable acompañado de los requisitos previstos para cada modalidad, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación del Proyecto, debidamente sellados y firmados por los Revisores Urbanos, siendo los siguientes:
 - 2.- 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
 - 3.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar
 - 4.- Copia simple del Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
 - 5.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
 - 6.- Copia simple de la Certificación Ambiental, aprobada por la entidad competente en los casos que se requiera.
 - 7.- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y a excepción del Estudio de Mecánica de suelos en archivo digital, compuesta por:
Plano de ubicación y localización del lote
 - 8.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad.
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 estructuras deben diferenciar los elementos estructurales, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.
c) Los planos de instalaciones deben:
- Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes.
- Evaluar la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.
 - 9.- Como parte del proyecto, para la especialidad de arquitectura, se presentan los Planos de seguridad y evacuación, cuando correspondan. Asimismo, para las especialidades de estructuras, sanitarias y eléctricas o electromecánicas, se presentan los planos de seguridad, cuando correspondan.
 - 10.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo a lo establecido en el artículo 39 de la Norma E 050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE, acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - 11.- Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
 - 12.- Estudio de Impacto Vial- EIV, únicamente en los casos que el RNE lo establezca.
- Notas:
- 1.- El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica deben contener el nombre, la firma, colegiatura, especialidad y el sello del proyecto favorable de los Revisores Urbanos.
 - 2.- Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

II - FUE

Canales de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 58.60

Modalidad de pagos**Caja de la Entidad**Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa - MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa – MasterCard**Plazo de atención****Calificación del procedimiento**

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

Sedes y horarios de atención

Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central : Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras

Consulta sobre el procedimientoTeléfono: 4180700
Anexo: 732
Correo: tramitedoc@municipalidadmagdalena.gob.pe**Instancias de resolución de recursos**

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 3, 25 y 26	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Ley	29090 y modificatorias	25/09/2007
58.3, 61, 62, 64, 65, 69 y 70	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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: PA147581F3

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- Tres (03) juegos originales, del Informe Técnico favorable acompañado de los requisitos previstos para cada modalidad, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación del Proyecto, debidamente sellados y firmados por los Revisores Urbanos, siendo los siguientes:
- 2.- 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
- 3.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar
- 4.- Copia simple del Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 5.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 6.- Copia simple de la Certificación Ambiental, aprobada por la entidad competente en los casos que se requiera.
- 7.- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y a excepción del Estudio de Mecánica de suelos en archivo digital, compuesta por:
Plano de ubicación y localización del lote
- 8.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad.
- 9.- Como parte del proyecto, para la especialidad de arquitectura, se presentan los Planos de seguridad y evacuación, cuando correspondan. Asimismo, para las especialidades de estructuras, sanitarias y eléctricas o electromecánicas, se presentan los planos de seguridad, cuando correspondan.
- 10.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo a lo establecido en el artículo 39 de la Norma E 050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE, acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
- 11.- Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 12.- Estudio de Impacto Vial- EIV, únicamente en los casos que el RNE lo establezca.
- 13.- En caso el predio cuente con edificaciones existentes sin licencia, la demolición total se autoriza con la licencia de edificación de obra nueva, para lo cual se debe presentar adicionalmente, los siguientes requisitos:
 - Planos de distribución.
 - Carta de seguridad de obra.
 - Memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por un ingeniero civil.
 - Plano de cerramiento del predio.

Notas:

- 1.- El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica deben contener el nombre, la firma, colegiatura, especialidad y el sello del proyecto favorable de los Revisores Urbanos.
- 2.- Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

II - FUE

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 58.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa - MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa - MasterCard

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central : Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4180700
Anexo: 732
Correo: tramitedoc@municipalidadmagdalena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 3, 25 y 26	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Ley	29090 y modificatorias	25/09/2007
58.3, 61, 62, 64, 65, 69 y 70	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA1475AB09

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- Tres (03) juegos originales, del Informe Técnico favorable acompañado de los requisitos previstos para cada modalidad, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación del Proyecto, debidamente sellados y firmados por los Revisores Urbanos, siendo los siguientes:
 - 2.- 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
 - 3.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar
 - 4.- Copia simple del Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
 - 5.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
 - 6.- Copia simple de la Certificación Ambiental, aprobada por la entidad competente en los casos que se requiera.
 - 7.- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y a excepción del Estudio de Mecánica de suelos en archivo digital, compuesta por:
Plano de ubicación y localización del lote
 - 8.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad.
 - 9.- Como parte del proyecto, para la especialidad de arquitectura, se presentan los Planos de seguridad y evacuación, cuando correspondan. Asimismo, para las especialidades de estructuras, sanitarias y eléctricas o electromecánicas, se presentan los planos de seguridad, cuando correspondan.
 - 10.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo a lo establecido en el artículo 39 de la Norma E 050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE, acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - 11.- Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
 - 12.- Estudio de Impacto Vial- EIV, únicamente en los casos que el RNE lo establezca.
 - 13.- En caso el predio cuente con edificaciones existentes sin licencia, la demolición total se autoriza con la licencia de edificación de obra nueva, para lo cual se debe presentar adicionalmente, los siguientes requisitos:
 - Planos de distribución.
 - Carta de seguridad de obra.
 - Memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por un ingeniero civil.
 - Plano de cerramiento del predio.
- Notas:**
- 1.- El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica deben contener el nombre, la firma, colegiatura, especialidad y el sello del proyecto favorable de los Revisores Urbanos.
 - 2.- Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

II - FUE

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 58.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa - MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa - MasterCard

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central : Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4180700
Anexo: 732
Correo: tramitedoc@municipalidadmagdalena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 3, 25 y 26	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Ley	29090 y modificatorias	25/09/2007
58.3, 61, 62, 64, 65, 69 y 70	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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: PA14759B91

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- Tres (03) juegos originales, del Informe Técnico favorable acompañado de los requisitos previstos para cada modalidad, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación del Proyecto, debidamente sellados y firmados por los Revisores Urbanos, siendo los siguientes:
 - 2.- 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
 - 3.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar
 - 4.- Copia simple del Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
 - 5.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
 - 6.- Copia simple de la Certificación Ambiental, aprobada por la entidad competente en los casos que se requiera.
 - 7.- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y a excepción del Estudio de Mecánica de suelos en archivo digital, compuesta por:
Plano de ubicación y localización del lote
 - 8.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad.
 - 9.- Como parte del proyecto, para la especialidad de arquitectura, se presentan los Planos de seguridad y evacuación, cuando correspondan. Asimismo, para las especialidades de estructuras, sanitarias y eléctricas o electromecánicas, se presentan los planos de seguridad, cuando correspondan.
 - 10.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo a lo establecido en el artículo 39 de la Norma E 050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE, acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - 11.- Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
 - 12.- Estudio de Impacto Vial- EIV, únicamente en los casos que el RNE lo establezca.
 - 13.- En caso el predio cuente con edificaciones existentes sin licencia, la demolición total se autoriza con la licencia de edificación de obra nueva, para lo cual se debe presentar adicionalmente, los siguientes requisitos:
 - Planos de distribución.
 - Carta de seguridad de obra.
 - Memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por un ingeniero civil.
 - Plano de cerramiento del predio.
- Notas:
- 1.- El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica deben contener el nombre, la firma, colegiatura, especialidad y el sello del proyecto favorable de los Revisores Urbanos.
 - 2.- Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

II - FUE

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 58.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa - MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa - MasterCard

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central : Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4180700
Anexo: 732
Correo: tramitedoc@municipalidadmagdalena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 3, 25 y 26	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Ley	29090 y modificatorias	25/09/2007
58.3, 61, 62, 64, 65, 69 y 70	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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: PA1475720A

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- Tres (03) juegos originales, del Informe Técnico favorable acompañado de los requisitos previstos para cada modalidad, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación del Proyecto, debidamente sellados y firmados por los Revisores Urbanos, siendo los siguientes:
 - 2.- 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
 - 3.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar
 - 4.- Copia simple del Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
 - 5.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
 - 6.- Copia simple de la Certificación Ambiental, aprobada por la entidad competente en los casos que se requiera.
 - 7.- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y a excepción del Estudio de Mecánica de suelos en archivo digital, compuesta por:
Plano de ubicación y localización del lote
 - 8.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad.
 - 9.- Como parte del proyecto, para la especialidad de arquitectura, se presentan los Planos de seguridad y evacuación, cuando correspondan. Asimismo, para las especialidades de estructuras, sanitarias y eléctricas o electromecánicas, se presentan los planos de seguridad, cuando correspondan.
 - 10.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo a lo establecido en el artículo 39 de la Norma E 050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE, acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - 11.- Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
 - 12.- Estudio de Impacto Vial- EIV, únicamente en los casos que el RNE lo establezca.
 - 13.- En caso el predio cuente con edificaciones existentes sin licencia, la demolición total se autoriza con la licencia de edificación de obra nueva, para lo cual se debe presentar adicionalmente, los siguientes requisitos:
- Planos de distribución.
- Carta de seguridad de obra.
- Memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por un ingeniero civil.
- Plano de cerramiento del predio.
- Notas:
- 1.- El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica deben contener el nombre, la firma, colegiatura, especialidad y el sello del proyecto favorable de los Revisores Urbanos.
 - 2.- Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

II - FUE

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"

Monto - S/ 58.60

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa - MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa - MasterCard

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central : Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras

Teléfono: 4180700
Anexo: 732
Correo: tramitedoc@munimagdalena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 3, 25 y 26	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Ley	29090 y modificatorias	25/09/2007
58.3, 61, 62, 64, 65, 69 y 70	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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: PA14751371

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- Tres (03) juegos originales, del Informe Técnico favorable acompañado de los requisitos previstos para cada modalidad, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación del Proyecto, debidamente sellados y firmados por los Revisores Urbanos, siendo los siguientes:
- 2.- 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
- 3.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar
- 4.- Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente.
- 5.- En caso la edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, plano de ubicación y localización así como el plano de planta de la edificación a demoler.
- 6.- En caso la declaratoria de fábrica o de edificación se encuentre inscrita en el Registro de Predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes. En su defecto, copia del documento que acredite la autorización del titular de la carga o gravamen.
- 7.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 8.- Adicionalmente en caso de uso de explosivos, se deberá presentar además lo siguiente:
 - Copia de las Autorizaciones de las autoridades competentes (SUCAMEC, Comando Conjunto de las Fuerzas, entre otros), según corresponda.
 - Copia del cargo del documento dirigido a los propietarios y/u ocupantes de las edificaciones colindantes a la obra, comunicándoles las fechas y horas en que se efectuarán las detonaciones.
- 9.- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y en archivo digital, compuesta por:
 - Plano de ubicación y localización del lote
 - 10.- Planos de planta a escala 1/75, dimensionados adecuadamente, en el que se delinea las zonas de la fábrica o edificación a demoler, así como del perfil y alturas de los predios colindantes a las zonas de la fábrica o edificación a demoler, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad.
 - 11.- Plano de cerramiento del predio, cuando se trate de demolición total.
 - 12.- Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en la Norma Técnica G.50 "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia.
 - 13.- Carta de Seguridad de Obra firmada por un ingeniero civil.

Notas:

- 1.- El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica deben contener el nombre, la firma, colegiatura, especialidad y el sello del proyecto favorable de los Revisores Urbanos.
- 2.- Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

II - FUE

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 48.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa - MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa - MasterCard

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central : Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4180700
Anexo: 732
Correo: tramitedoc@municipalidadmagdalena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 3, 25 y 26	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Ley	29090 y modificatorias	25/09/2007
58.3, 61, 62, 64, 65, 69 y 70	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA1475D76E

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita una Licencia de Edificación en la Modalidad D, con evaluación por la Comisión Técnica, presidida por un representante de la Municipalidad. Iniciado el procedimiento administrativo, el profesional responsable del área correspondiente, dispone de cinco (05) días hábiles para efectuar lo dispuesto en el literal d) del artículo 6 del Reglamento. Asimismo, debe facilitar a la Comisión Técnica el acceso a la normativa aplicable. Durante este plazo, el presidente de la Comisión Técnica convoca a los delegados de la citada Comisión y de ser el caso a los delegados Ad Hoc. El plazo máximo para que la Comisión Técnica emita los dictámenes teniendo en cuenta la opinión de los delegados Ad Hoc, es de veinte (20) días hábiles; la verificación del proyecto se inicia con la especialidad de Arquitectura; continuando con la especialidad de Estructuras y, por último, en forma conjunta, Instalaciones Sanitarias y Eléctricas, con excepción del caso previsto en el literal c) del numeral 12.1 del artículo 12 del Reglamento; el dictamen de la Comisión Técnica se emite de acuerdo a lo establecido en el artículo 13 del Reglamento.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Copia del Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 5.- Copia de la Certificación Ambiental, aprobada por la entidad competente en los casos que se requiera.
- 6.- Copia del comprobante de pago por revisión del proyecto, según la(s) especialidad(es) que corresponda(n).
- 7.- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y a excepción del Estudio de Mecánica de suelos en archivo digital, compuesta por:
Plano de ubicación y localización del lote.
- 8.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad.
- 9.- Como parte del proyecto, para la especialidad de arquitectura, se presentan los Planos de seguridad y evacuación, cuando correspondan. Asimismo, para las especialidades de estructuras, sanitarias y eléctricas o electromecánicas, se presentan los planos de seguridad, cuando correspondan.
- 10.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo a lo establecido en el artículo 39 de la Norma E 050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE, acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
- 11.- Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 12.- Estudio de Impacto Vial- EIV, únicamente en los casos que el RNE lo establezca.
- 13.- En caso el predio cuente con edificaciones existentes sin licencia, la demolición total se autoriza con la licencia de edificación de obra nueva, para lo cual se debe presentar adicionalmente, los siguientes requisitos:
- Planos de distribución.
- Carta de seguridad de obra.
- Memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por un ingeniero civil.
- Plano de cerramiento del predio.

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas sus especialidades.
- 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.
- 3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.
- 4.- Se puede adjuntar copia de los planos del Anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.
- 5.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.
- 6.- 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.
- 7.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.

Formularios

Formulario PDF: II - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1475_20230216_073151.pdf

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1011.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa - MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa – MasterCard

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

Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central : Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4180700
Anexo: 732
Correo: tramitedoc@munimagdalena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano y Obras - Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras	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
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 4, 25 y 26	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Ley	29090 y modificatorias	25/09/2007
58.4, 61, 62, 64, 65, 66, 67 y 68	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA147594F8

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita una Licencia de Edificación en la Modalidad D, con evaluación por la Comisión Técnica, presidida por un representante de la Municipalidad. Iniciado el procedimiento administrativo, el profesional responsable del área correspondiente, dispone de cinco (05) días hábiles para efectuar lo dispuesto en el literal d) del artículo 6 del Reglamento. Asimismo, debe facilitar a la Comisión Técnica el acceso a la normativa aplicable. Durante este plazo, el presidente de la Comisión Técnica convoca a los delegados de la citada Comisión y de ser el caso a los delegados Ad Hoc. El plazo máximo para que la Comisión Técnica emita los dictámenes teniendo en cuenta la opinión de los delegados Ad Hoc, es de veinte (20) días hábiles; la verificación del proyecto se inicia con la especialidad de Arquitectura; continuando con la especialidad de Estructuras y, por último, en forma conjunta, Instalaciones Sanitarias y Eléctricas, con excepción del caso previsto en el literal c) del numeral 12.1 del artículo 12 del Reglamento; el dictamen de la Comisión Técnica se emite de acuerdo a lo establecido en el artículo 13 del Reglamento.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Copia del Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 5.- Copia de la Certificación Ambiental, aprobada por la entidad competente en los casos que se requiera.
- 6.- Copia del comprobante de pago por revisión del proyecto, según la(s) especialidad(es) que corresponda(n).
- 7.- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y a excepción del Estudio de Mecánica de suelos en archivo digital, compuesta por:
Plano de ubicación y localización del lote.
- 8.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad.
- 9.- Como parte del proyecto, para la especialidad de arquitectura, se presentan los Planos de seguridad y evacuación, cuando correspondan. Asimismo, para las especialidades de estructuras, sanitarias y eléctricas o electromecánicas, se presentan los planos de seguridad, cuando correspondan.
- 10.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo a lo establecido en el artículo 39 de la Norma E 050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE, acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
- 11.- Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 12.- Estudio de Impacto Vial- EIV, únicamente en los casos que el RNE lo establezca.
- 13.- En caso el predio cuente con edificaciones existentes sin licencia, la demolición total se autoriza con la licencia de edificación de obra nueva, para lo cual se debe presentar adicionalmente, los siguientes requisitos:
 - Planos de distribución.
 - Carta de seguridad de obra.
 - Memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por un ingeniero civil.
 - Plano de cerramiento del predio.

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas sus especialidades.
- 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.
- 3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.
- 4.- Se puede adjuntar copia de los planos del Anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.
- 5.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.
- 6.- 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.
- 7.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.

Formularios

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"

Formulario PDF: II - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1475_20230216_073151.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1011.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa - MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa – MasterCard

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

Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central : Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4180700
Anexo: 732
Correo: tramitedoc@munimagdalena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano y Obras - Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras	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
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 4, 25 y 26	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Ley	29090 y modificatorias	25/09/2007
58.4, 61, 62, 64, 65, 66, 67 y 68	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA1475063F

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita una Licencia de Edificación en la Modalidad D, con evaluación por la Comisión Técnica, presidida por un representante de la Municipalidad. Iniciado el procedimiento administrativo, el profesional responsable del área correspondiente, dispone de cinco (05) días hábiles para efectuar lo dispuesto en el literal d) del artículo 6 del Reglamento. Asimismo, debe facilitar a la Comisión Técnica el acceso a la normativa aplicable. Durante este plazo, el presidente de la Comisión Técnica convoca a los delegados de la citada Comisión y de ser el caso a los delegados Ad Hoc. El plazo máximo para que la Comisión Técnica emita los dictámenes teniendo en cuenta la opinión de los delegados Ad Hoc, es de veinte (20) días hábiles; la verificación del proyecto se inicia con la especialidad de Arquitectura; continuando con la especialidad de Estructuras y, por último, en forma conjunta, Instalaciones Sanitarias y Eléctricas, con excepción del caso previsto en el literal c) del numeral 12.1 del artículo 12 del Reglamento; el dictamen de la Comisión Técnica se emite de acuerdo a lo establecido en el artículo 13 del Reglamento.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Copia del Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 5.- Copia de la Certificación Ambiental, aprobada por la entidad competente en los casos que se requiera.
- 6.- Copia del comprobante de pago por revisión del proyecto, según la(s) especialidad(es) que corresponda(n).
- 7.- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y a excepción del Estudio de Mecánica de suelos en archivo digital, compuesta por:
Plano de ubicación y localización del lote.
- 8.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad.
- 9.- Como parte del proyecto, para la especialidad de arquitectura, se presentan los Planos de seguridad y evacuación, cuando correspondan. Asimismo, para las especialidades de estructuras, sanitarias y eléctricas o electromecánicas, se presentan los planos de seguridad, cuando correspondan.
- 10.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo a lo establecido en el artículo 39 de la Norma E 050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE, acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
- 11.- Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 12.- Estudio de Impacto Vial- EIV, únicamente en los casos que el RNE lo establezca.
- 13.- En caso el predio cuente con edificaciones existentes sin licencia, la demolición total se autoriza con la licencia de edificación de obra nueva, para lo cual se debe presentar adicionalmente, los siguientes requisitos:
- Planos de distribución.
- Carta de seguridad de obra.
- Memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por un ingeniero civil.
- Plano de cerramiento del predio.

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas sus especialidades.
- 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.
- 3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.
- 4.- Se puede adjuntar copia de los planos del Anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.
- 5.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.
- 6.- 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.
- 7.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.

Formularios

Formulario PDF: II - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1475_20230216_073151.pdf

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1011.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa - MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa – MasterCard

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

Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central : Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4180700
Anexo: 732
Correo: tramitedoc@munimagdalena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano y Obras - Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras	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
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 4, 25 y 26	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Ley	29090 y modificatorias	25/09/2007
58.4, 61, 62, 64, 65, 66, 67 y 68	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA147504CE

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita una Licencia de Edificación en la Modalidad D, con evaluación por la Comisión Técnica, presidida por un representante de la Municipalidad. Iniciado el procedimiento administrativo, el profesional responsable del área correspondiente, dispone de cinco (05) días hábiles para efectuar lo dispuesto en el literal d) del artículo 6 del Reglamento. Asimismo, debe facilitar a la Comisión Técnica el acceso a la normativa aplicable. Durante este plazo, el presidente de la Comisión Técnica convoca a los delegados de la citada Comisión y de ser el caso a los delegados Ad Hoc. El plazo máximo para que la Comisión Técnica emita los dictámenes teniendo en cuenta la opinión de los delegados Ad Hoc, es de veinte (20) días hábiles; la verificación del proyecto se inicia con la especialidad de Arquitectura; continuando con la especialidad de Estructuras y, por último, en forma conjunta, Instalaciones Sanitarias y Eléctricas, con excepción del caso previsto en el literal c) del numeral 12.1 del artículo 12 del Reglamento; el dictamen de la Comisión Técnica se emite de acuerdo a lo establecido en el artículo 13 del Reglamento.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Copia del Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 5.- Copia de la Certificación Ambiental, aprobada por la entidad competente en los casos que se requiera.
- 6.- Copia del comprobante de pago por revisión del proyecto, según la(s) especialidad(es) que corresponda(n).
- 7.- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y a excepción del Estudio de Mecánica de suelos en archivo digital, compuesta por:
Plano de ubicación y localización del lote.
- 8.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad.
- 9.- Como parte del proyecto, para la especialidad de arquitectura, se presentan los Planos de seguridad y evacuación, cuando correspondan. Asimismo, para las especialidades de estructuras, sanitarias y eléctricas o electromecánicas, se presentan los planos de seguridad, cuando correspondan.
- 10.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo a lo establecido en el artículo 39 de la Norma E 050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE, acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
- 11.- Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 12.- Estudio de Impacto Vial- EIV, únicamente en los casos que el RNE lo establezca.
- 13.- En caso el predio cuente con edificaciones existentes sin licencia, la demolición total se autoriza con la licencia de edificación de obra nueva, para lo cual se debe presentar adicionalmente, los siguientes requisitos:
- Planos de distribución.
- Carta de seguridad de obra.
- Memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por un ingeniero civil.
- Plano de cerramiento del predio.

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas sus especialidades.
- 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.
- 3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.
- 4.- Se puede adjuntar copia de los planos del Anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.
- 5.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.
- 6.- 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.
- 7.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.

Formularios

Formulario PDF: II - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1475_20230216_073151.pdf

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1011.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa - MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa - MasterCard

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

Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central : Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4180700
Anexo: 732
Correo: tramitedoc@munimagdalena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano y Obras - Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras	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
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 4, 25 y 26	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Ley	29090 y modificatorias	25/09/2007
58.4, 61, 62, 64, 65, 66, 67 y 68	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA1475E7E0

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita una Licencia de Edificación en la Modalidad D, con evaluación por la Comisión Técnica, presidida por un representante de la Municipalidad. Iniciado el procedimiento administrativo, el profesional responsable del área correspondiente, dispone de cinco (05) días hábiles para efectuar lo dispuesto en el literal d) del artículo 6 del Reglamento. Asimismo, debe facilitar a la Comisión Técnica el acceso a la normativa aplicable. Durante este plazo, el presidente de la Comisión Técnica convoca a los delegados de la citada Comisión y de ser el caso a los delegados Ad Hoc. El plazo máximo para que la Comisión Técnica emita los dictámenes teniendo en cuenta la opinión de los delegados Ad Hoc, es de veinte (20) días hábiles; la verificación del proyecto se inicia con la especialidad de Arquitectura; continuando con la especialidad de Estructuras y, por último, en forma conjunta, Instalaciones Sanitarias y Eléctricas, con excepción del caso previsto en el literal c) del numeral 12.1 del artículo 12 del Reglamento; el dictamen de la Comisión Técnica se emite de acuerdo a lo establecido en el artículo 13 del Reglamento.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Copia del Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 5.- Copia de la Certificación Ambiental, aprobada por la entidad competente en los casos que se requiera.
- 6.- Copia del comprobante de pago por revisión del proyecto, según la(s) especialidad(es) que corresponda(n).
- 7.- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y a excepción del Estudio de Mecánica de suelos en archivo digital, compuesta por:
Plano de ubicación y localización del lote.
- 8.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad.
- 9.- Como parte del proyecto, para la especialidad de arquitectura, se presentan los Planos de seguridad y evacuación, cuando correspondan. Asimismo, para las especialidades de estructuras, sanitarias y eléctricas o electromecánicas, se presentan los planos de seguridad, cuando correspondan.
- 10.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo a lo establecido en el artículo 39 de la Norma E 050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE, acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
- 11.- Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 12.- Estudio de Impacto Vial- EIV, únicamente en los casos que el RNE lo establezca.
- 13.- En caso el predio cuente con edificaciones existentes sin licencia, la demolición total se autoriza con la licencia de edificación de obra nueva, para lo cual se debe presentar adicionalmente, los siguientes requisitos:
 - Planos de distribución.
 - Carta de seguridad de obra.
 - Memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por un ingeniero civil.
 - Plano de cerramiento del predio.

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas sus especialidades.
- 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.
- 3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.
- 4.- Se puede adjuntar copia de los planos del Anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado.
- 5.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.
- 6.- 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.
- 7.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.

Formularios

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"

Formulario PDF: II - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1475_20230216_073151.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1011.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa - MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa – MasterCard

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

Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central : Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4180700
Anexo: 732
Correo: tramitedoc@munimagdalena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano y Obras - Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras	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
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 4, 25 y 26	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Ley	29090 y modificatorias	25/09/2007
58.4, 61, 62, 64, 65, 66, 67 y 68	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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: PA1475F780

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- Tres (03) juegos originales, del Informe Técnico favorable acompañado de los requisitos previstos para cada modalidad, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación del Proyecto, debidamente sellados y firmados por los Revisores Urbanos, siendo los siguientes:
 - 2.- 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
 - 3.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar
 - 4.- Copia simple del Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
 - 5.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
 - 6.- Copia simple de la Certificación Ambiental, aprobada por la entidad competente en los casos que se requiera.
 - 7.- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y a excepción del Estudio de Mecánica de suelos en archivo digital, compuesta por:
Plano de ubicación y localización del lote
 - 8.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad.
 - 9.- Como parte del proyecto, para la especialidad de arquitectura, se presentan los Planos de seguridad y evacuación, cuando correspondan. Asimismo, para las especialidades de estructuras, sanitarias y eléctricas o electromecánicas, se presentan los planos de seguridad, cuando correspondan.
 - 10.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo a lo establecido en el artículo 39 de la Norma E 050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE, acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - 11.- Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
 - 12.- Estudio de Impacto Vial- EIV, únicamente en los casos que el RNE lo establezca.
 - 13.- En caso el predio cuente con edificaciones existentes sin licencia, la demolición total se autoriza con la licencia de edificación de obra nueva, para lo cual se debe presentar adicionalmente, los siguientes requisitos:
 - Planos de distribución.
 - Carta de seguridad de obra.
 - Memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por un ingeniero civil.
 - Plano de cerramiento del predio.
- Notas:
- 1.- El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica deben contener el nombre, la firma, colegiatura, especialidad y el sello del proyecto favorable de los Revisores Urbanos.
 - 2.- Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

Formulario PDF: II - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1475_20230216_080446.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 58.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa - MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa - MasterCard

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central : Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4180700
Anexo: 732
Correo: tramitedoc@municipalidadmagdalena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 4, 25 y 26	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Ley	29090 y modificatorias	25/09/2007
58.4, 61, 62, 64, 65, 69 y 70	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - LAS EDIFICACIONES PARA LOCALES COMERCIALES, CULTURALES, CENTROS DE DIVERSIÓN Y SALAS DE ESPECTÁCULOS QUE, INDIVIDUALMENTE O EN CONJUNTO CUENTEN CON MÁS DE 30,000 M2 DE ÁREA TECHADA"

Código: PA1475481C

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- Tres (03) juegos originales, del Informe Técnico favorable acompañado de los requisitos previstos para cada modalidad, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación del Proyecto, debidamente sellados y firmados por los Revisores Urbanos, siendo los siguientes:
- 2.- 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
- 3.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar
- 4.- Copia simple del Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 5.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 6.- Copia simple de la Certificación Ambiental, aprobada por la entidad competente en los casos que se requiera.
- 7.- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y a excepción del Estudio de Mecánica de suelos en archivo digital, compuesta por:
Plano de ubicación y localización del lote
- 8.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad.
- 9.- Como parte del proyecto, para la especialidad de arquitectura, se presentan los Planos de seguridad y evacuación, cuando correspondan. Asimismo, para las especialidades de estructuras, sanitarias y eléctricas o electromecánicas, se presentan los planos de seguridad, cuando correspondan.
- 10.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo a lo establecido en el artículo 39 de la Norma E 050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE, acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
- 11.- Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 12.- Estudio de Impacto Vial- EIV, únicamente en los casos que el RNE lo establezca.
- 13.- En caso el predio cuente con edificaciones existentes sin licencia, la demolición total se autoriza con la licencia de edificación de obra nueva, para lo cual se debe presentar adicionalmente, los siguientes requisitos:
 - Planos de distribución.
 - Carta de seguridad de obra.
 - Memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por un ingeniero civil.
 - Plano de cerramiento del predio.

Notas:

- 1.- El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica deben contener el nombre, la firma, colegiatura, especialidad y el sello del proyecto favorable de los Revisores Urbanos.
- 2.- Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

Formulario PDF: II - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1475_20230216_080446.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 58.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa - MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa - MasterCard

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central : Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4180700
Anexo: 732
Correo: tramitedoc@municipalidadmagdalena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 4, 25 y 26	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Ley	29090 y modificatorias	25/09/2007
58.4, 61, 62, 64, 65, 69 y 70	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - LAS EDIFICACIONES PARA MERCADOS QUE CUENTEN CON MÁS DE 15,000 M2 DE ÁREA TECHADA"

Código: PA1475B932

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- Tres (03) juegos originales, del Informe Técnico favorable acompañado de los requisitos previstos para cada modalidad, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación del Proyecto, debidamente sellados y firmados por los Revisores Urbanos, siendo los siguientes:
 - 2.- 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
 - 3.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar
 - 4.- Copia simple del Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
 - 5.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
 - 6.- Copia simple de la Certificación Ambiental, aprobada por la entidad competente en los casos que se requiera.
 - 7.- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y a excepción del Estudio de Mecánica de suelos en archivo digital, compuesta por:
Plano de ubicación y localización del lote
 - 8.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad.
 - 9.- Como parte del proyecto, para la especialidad de arquitectura, se presentan los Planos de seguridad y evacuación, cuando correspondan. Asimismo, para las especialidades de estructuras, sanitarias y eléctricas o electromecánicas, se presentan los planos de seguridad, cuando correspondan.
 - 10.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo a lo establecido en el artículo 39 de la Norma E 050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE, acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - 11.- Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
 - 12.- Estudio de Impacto Vial- EIV, únicamente en los casos que el RNE lo establezca.
 - 13.- En caso el predio cuente con edificaciones existentes sin licencia, la demolición total se autoriza con la licencia de edificación de obra nueva, para lo cual se debe presentar adicionalmente, los siguientes requisitos:
- Planos de distribución.
- Carta de seguridad de obra.
- Memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por un ingeniero civil.
- Plano de cerramiento del predio.
- Notas:
- 1.- El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica deben contener el nombre, la firma, colegiatura, especialidad y el sello del proyecto favorable de los Revisores Urbanos.
 - 2.- Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

Formulario PDF: II - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1475_20230216_080446.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"

Monto - S/ 58.60

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa - MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa - MasterCard

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central : Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4180700
Anexo: 732
Correo: tramitedoc@munimagdalena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 4, 25 y 26	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Ley	29090 y modificatorias	25/09/2007
58.4, 61, 62, 64, 65, 69 y 70	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - LOS LOCALES DE ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS DE MÁS DE 20,000 OCUPANTES"

Código: PA1475390D

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- Tres (03) juegos originales, del Informe Técnico favorable acompañado de los requisitos previstos para cada modalidad, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación del Proyecto, debidamente sellados y firmados por los Revisores Urbanos, siendo los siguientes:
 - 2.- 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
 - 3.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar
 - 4.- Copia simple del Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
 - 5.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
 - 6.- Copia simple de la Certificación Ambiental, aprobada por la entidad competente en los casos que se requiera.
 - 7.- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y a excepción del Estudio de Mecánica de suelos en archivo digital, compuesta por:
Plano de ubicación y localización del lote
 - 8.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad.
 - 9.- Como parte del proyecto, para la especialidad de arquitectura, se presentan los Planos de seguridad y evacuación, cuando correspondan. Asimismo, para las especialidades de estructuras, sanitarias y eléctricas o electromecánicas, se presentan los planos de seguridad, cuando correspondan.
 - 10.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo a lo establecido en el artículo 39 de la Norma E 050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE, acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - 11.- Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
 - 12.- Estudio de Impacto Vial- EIV, únicamente en los casos que el RNE lo establezca.
 - 13.- En caso el predio cuente con edificaciones existentes sin licencia, la demolición total se autoriza con la licencia de edificación de obra nueva, para lo cual se debe presentar adicionalmente, los siguientes requisitos:
- Planos de distribución.
- Carta de seguridad de obra.
- Memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por un ingeniero civil.
- Plano de cerramiento del predio.
- Notas:
- 1.- El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica deben contener el nombre, la firma, colegiatura, especialidad y el sello del proyecto favorable de los Revisores Urbanos.
 - 2.- Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

Formulario PDF: II - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1475_20230216_080446.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"

Monto - S/ 58.60

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa - MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa - MasterCard

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central : Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4180700
Anexo: 732
Correo: tramitedoc@munimagdalena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 4, 25 y 26	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Ley	29090 y modificatorias	25/09/2007
58.4, 61, 62, 64, 65, 69 y 70	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - LAS EDIFICACIONES PARA FINES EDUCATIVOS, SALUD, HOSPEDAJE, ESTABLECIMIENTOS DE EXPENDIO DE COMBUSTIBLES Y TERMINALES DE TRANSPORTE"

Código: PA14757917

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- Tres (03) juegos originales, del Informe Técnico favorable acompañado de los requisitos previstos para cada modalidad, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación del Proyecto, debidamente sellados y firmados por los Revisores Urbanos, siendo los siguientes:
- 2.- 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
- 3.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar
- 4.- Copia simple del Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 5.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 6.- Copia simple de la Certificación Ambiental, aprobada por la entidad competente en los casos que se requiera.
- 7.- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y a excepción del Estudio de Mecánica de suelos en archivo digital, compuesta por:
Plano de ubicación y localización del lote
- 8.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad.
- 9.- Como parte del proyecto, para la especialidad de arquitectura, se presentan los Planos de seguridad y evacuación, cuando correspondan. Asimismo, para las especialidades de estructuras, sanitarias y eléctricas o electromecánicas, se presentan los planos de seguridad, cuando correspondan.
- 10.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo a lo establecido en el artículo 39 de la Norma E 050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE, acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
- 11.- Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 12.- Estudio de Impacto Vial- EIV, únicamente en los casos que el RNE lo establezca.
- 13.- En caso el predio cuente con edificaciones existentes sin licencia, la demolición total se autoriza con la licencia de edificación de obra nueva, para lo cual se debe presentar adicionalmente, los siguientes requisitos:
 - Planos de distribución.
 - Carta de seguridad de obra.
 - Memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por un ingeniero civil.
 - Plano de cerramiento del predio.

Notas:

- 1.- El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica deben contener el nombre, la firma, colegiatura, especialidad y el sello del proyecto favorable de los Revisores Urbanos.
- 2.- Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

Formulario PDF: II - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1475_20230216_080446.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 58.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa - MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa - MasterCard

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central : Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4180700
Anexo: 732
Correo: tramitedoc@municipalidadmagdalena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 4, 25 y 26	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Ley	29090 y modificatorias	25/09/2007
58.4, 61, 62, 64, 65, 69 y 70	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD - ANTES DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN"

Código: PA1475B10F

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la modificación del proyecto de Edificación en la Modalidad B, con evaluación por la Municipalidad, antes de emitida la Licencia. La Municipalidad en un plazo máximo de quince (15) días hábiles contados desde la presentación del expediente efectúa lo dispuesto en el literal d) del artículo 6 del Reglamento, realiza la revisión de los documentos presentados que conforman el mismo y califica el proyecto de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 13.4 del artículo 13 del Reglamento. La revisión se inicia con la especialidad de Arquitectura, continuando con las especialidades de estructuras y, por último, en forma conjunta, instalaciones sanitarias y eléctricas. Conforme se vayan emitiendo las calificaciones por especialidad, se notifica copia de los mismos al administrado.

Requisitos

- 1.- Presentar solicitud firmada por el administrado, señalando el número y fecha del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.
 - 2.- Documentación necesaria para la evaluación, de acuerdo a la modificación propuesta y a la modalidad de aprobación que corresponda; así como el archivo digital, de ser el caso.
- Notas:
- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas sus especialidades.
 - 2.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.

Formularios

Formulario PDF: II - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1475_20230216_234104.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 537.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa - MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa – MasterCard

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

Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central : Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"

Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras

Teléfono: 4180700

Anexo: 732

Correo: tramitedoc@munimagdalena.gob.pe**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano y Obras - Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras	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
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 2, 25, 26 y 27-A	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Ley	29090 y modificatorias	25/09/2007
58.2, 61, 62, 64 y 72.1	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA - ANTES DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN"

Código: PA1475E4E6

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la modificación del proyecto de Edificación en la Modalidad C, con evaluación por la Comisión Técnica, antes de emitida la Licencia. Iniciado el procedimiento administrativo, el profesional responsable del área correspondiente, dispone de cinco (05) días hábiles para efectuar lo dispuesto en el literal d) del artículo 6 del Reglamento. Asimismo, debe facilitar a la Comisión Técnica el acceso a la normativa aplicable. Durante este plazo, el presidente de la Comisión Técnica convoca a los delegados de la citada Comisión y de ser el caso a los delegados Ad Hoc. El plazo máximo para que la Comisión Técnica emita los dictámenes teniendo en cuenta la opinión de los delegados Ad Hoc, es de veinte (20) días hábiles; la verificación del proyecto se inicia con la especialidad de Arquitectura; continuando con la especialidad de Estructuras y, por último, en forma conjunta, Instalaciones Sanitarias y Eléctricas, con excepción del caso previsto en el literal c) del numeral 12.1 del artículo 12 del Reglamento; el dictamen de la Comisión Técnica se emite de acuerdo a lo establecido en el artículo 13 del Reglamento

Requisitos

- 1.- Presentar solicitud firmada por el administrado, señalando el número y fecha del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.
- 2.- Documentación necesaria para la evaluación, de acuerdo a la modificación propuesta y a la modalidad de aprobación que corresponda; así como el archivo digital, de ser el caso.
- 3.- Copia del comprobante de pago por derecho de revisión de la Comisión Técnica, según la(s) especialidad(es) que corresponda(n).

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas sus especialidades.
- 2.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.

Formularios

Formulario PDF: II - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1475_20230216_234104.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 835.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa - MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa – MasterCard

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

Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central : Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4180700
Anexo: 732
Correo: tramitedoc@munimagdalena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano y Obras - Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras	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
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 3, 25, 26 y 27-A	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Ley	29090 y modificatorias	25/09/2007
58.3, 61, 62, 64, 65, 66, 67, 68 y 72.1	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA - ANTES DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN"

Código: PA1475F8E4

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la modificación del proyecto de Edificación en la Modalidad D, con evaluación por la Comisión Técnica, antes de emitida la Licencia. Iniciado el procedimiento administrativo, el profesional responsable del área correspondiente, dispone de cinco (05) días hábiles para efectuar lo dispuesto en el literal d) del artículo 6 del Reglamento. Asimismo, debe facilitar a la Comisión Técnica el acceso a la normativa aplicable. Durante este plazo, el presidente de la Comisión Técnica convoca a los delegados de la citada Comisión y de ser el caso a los delegados Ad Hoc. El plazo máximo para que la Comisión Técnica emita los dictámenes teniendo en cuenta la opinión de los delegados Ad Hoc, es de veinte (20) días hábiles; la verificación del proyecto se inicia con la especialidad de Arquitectura; continuando con la especialidad de Estructuras y, por último, en forma conjunta, Instalaciones Sanitarias y Eléctricas, con excepción del caso previsto en el literal c) del numeral 12.1 del artículo 12 del Reglamento; el dictamen de la Comisión Técnica se emite de acuerdo a lo establecido en el artículo 13 del Reglamento

Requisitos

- 1.- Presentar solicitud firmada por el administrado, señalando el número y fecha del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.
- 2.- Documentación necesaria para la evaluación, de acuerdo a la modificación propuesta y a la modalidad de aprobación que corresponda; así como el archivo digital, de ser el caso.
- 3.- Copia del comprobante de pago por derecho de revisión de la Comisión Técnica, según la(s) especialidad(es) que corresponda(n).

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas sus especialidades.
- 2.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.

Formularios

Formulario PDF: II - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1475_20230216_234104.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 947.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa - MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa – MasterCard

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

Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central : Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4180700
Anexo: 732
Correo: tramitedoc@munimagdalena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano y Obras - Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras	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
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 4, 25, 26 y 27-A	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Ley	29090 y modificatorias	25/09/2007
58.4, 61, 62, 64, 65, 66, 67, 68 y 72.1	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN NO SUSTANCIAL DE PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A: APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES - DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (Antes de su ejecución)"

Código: PA14752804

Descripción del procedimiento

Procedimiento automático mediante el cual se solicita la modificación no sustancial del proyecto aprobado con Licencia de Edificación en la Modalidad A, antes de ejecutar la obra. Los documentos son presentados a la unidad de recepción documental, debiendo el funcionario a cargo proceder de acuerdo a lo establecido en el artículo 62 del Reglamento; de estar conformes, se sellan y firman cada uno de los documentos presentados. El número de la licencia se consigna en forma inmediata en todos los originales de los FUE presentados. El cargo del administrado está conformado por dos (02) juegos del FUE y dos (02) juegos de documentación técnica; de los cuales, un (01) juego del FUE y un (01) juego de la documentación técnica se le entrega en el mismo acto de presentación, mientras que el otro juego del FUE y de la documentación técnica se le entrega debidamente firmados y sellados dentro de los tres días, conforme al literal b) del numeral 3.2 del artículo 3 del Reglamento.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del trámite de modificación ante la municipalidad.
- 2.- Documentos exigidos para la Modalidad A, que sean materia de la modificación propuesta.
- 3.- Documentación técnica por triplicado y archivo digital, exigida para la Modalidad A, según 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.
- 2.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.
- 3.- En las modificaciones no sustanciales después de su ejecución y a solicitud del administrado, se pueden aprobar y regularizar modificaciones no sustanciales en el trámite de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con variaciones, previsto en el artículo 79 del Reglamento, siendo verificadas por la Municipalidad o la Comisión Técnica, según corresponda. En estos casos no se aplican multas por las modificaciones ejecutadas. Este procedimiento no es aplicable para bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 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.

Formularios

Formulario PDF: II - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1475_20230216_235818.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 160.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa - MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa – MasterCard

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central : Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras

Consulta sobre el procedimientoTeléfono: 4180700
Anexo: 732
Correo: tramitedoc@municipalidadmagdalena.gob.pe**Instancias de resolución de recursos**

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 1, 25, 26 y 27-A	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Ley	29090 y modificatorias	25/09/2007
58.1, 61, 62, 63 y 72.2	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
10 y 11	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	25/01/2017

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: PA1475DF9D

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la modificación no sustancial del proyecto aprobado de Edificación en la Modalidad B, con evaluación por la Municipalidad, antes de ser ejecutada la obra. La Municipalidad en un plazo máximo de quince (15) días hábiles contados desde la presentación del expediente efectúa lo dispuesto en el literal d) del artículo 6 del Reglamento, realiza la revisión de los documentos presentados que conforman el mismo y califica el proyecto de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 13.4 del artículo 13 del Reglamento. La revisión se inicia con la especialidad de Arquitectura, continuando con las especialidades de estructuras y, por último, en forma conjunta, instalaciones sanitarias y eléctricas. Conforme se vayan emitiendo las calificaciones por especialidad, se notifica copia de los mismos al administrado.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del trámite de modificación ante la municipalidad.
- 2.- Documentos exigidos para la Modalidad B, que sean materia de la modificación propuesta.
- 3.- Documentación técnica por triplicado y archivo digital, exigida para la Modalidad B, según el tipo de obra.

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas sus especialidades.
- 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.
- 3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.
- 4.- En las modificaciones no sustanciales después de su ejecución y a solicitud del administrado, se pueden aprobar y regularizar modificaciones no sustanciales en el trámite de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con variaciones, previsto en el artículo 79 del Reglamento, siendo verificadas por la Municipalidad o la Comisión Técnica, según corresponda. En estos casos no se aplican multas por las modificaciones ejecutadas. Este procedimiento no es aplicable para bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 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.

Formularios

Formulario PDF: II - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1475_20230217_000839.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 537.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa - MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa – MasterCard

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

Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central : Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras

Consulta sobre el procedimientoTeléfono: 4180700
Anexo: 732
Correo: tramitedoc@munimagdalena.gob.pe**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano y Obras - Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras	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
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 2, 25, 26 y 27-A	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Ley	29090 y modificatorias	25/09/2007
58.2, 61, 62, 64 y 72.2	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN NO SUSTANCIAL DE PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA DE LOS REVISORES URBANOS - DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (Antes de su ejecución)"

Código: PA14757B14

Descripción del procedimiento

Procedimiento automático mediante el cual se solicita la modificación no sustancial del proyecto aprobado con Licencia de Edificación en la Modalidad B, antes de ejecutar la obra. Los documentos son presentados a la unidad de recepción documental, debiendo el funcionario a cargo proceder de acuerdo a lo establecido en el artículo 62 del Reglamento; de estar conformes, se sellan y firman cada uno de los documentos presentados. El número de la licencia se consigna en forma inmediata en todos los originales de los FUE presentados. El cargo del administrado está conformado por dos (02) juegos del FUE y dos (02) juegos de documentación técnica; de los cuales, un (01) juego del FUE y un (01) juego de la documentación técnica se le entrega en el mismo acto de presentación, mientras que el otro juego del FUE y de la documentación técnica se le entrega debidamente firmados y sellados dentro de los tres días, conforme al literal b) del numeral 3.2 del artículo 3 del Reglamento.

Requisitos

- 1.- Tres (03) juegos originales, del Informe Técnico favorable acompañado de los requisitos previstos para cada modalidad, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación de la modificación del Proyecto, debidamente sellados y firmados por los Revisores Urbanos, siendo los siguientes:
- 2.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del trámite de modificación.
- 3.- Documentos exigidos para la Modalidad B, que sean materia de la modificación propuesta.
- 4.- Documentación técnica por triplicado y archivo digital, exigida para la Modalidad B, según el tipo de obra.

Notas:

- 1.- El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica deben contener el nombre, la firma, colegiatura, especialidad y el sello del proyecto favorable de los Revisores Urbanos.
- 2.- En las modificaciones no sustanciales después de su ejecución y a solicitud del administrado, se pueden aprobar y regularizar modificaciones no sustanciales en el trámite de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con variaciones, previsto en el artículo 79 del Reglamento, siendo verificadas por la Municipalidad o la Comisión Técnica, según corresponda. En estos casos no se aplican multas por las modificaciones ejecutadas. Este procedimiento no es aplicable para bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 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.

Formularios

Formulario PDF: II - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1475_20230217_082239.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 48.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa - MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa – MasterCard

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central : Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4180700
Anexo: 732
Correo: tramitedoc@municipalidadmagdalena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 2, 25, 26 y 27-A	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Ley	29090 y modificatorias	25/09/2007
58.2, 61, 62, 64, 69, 70 y 72.5	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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: PA14754C3A

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la modificación no sustancial del proyecto aprobado de Edificación en la Modalidad C, con evaluación por la Comisión Técnica, antes de ejecutada la obra. Iniciado el procedimiento administrativo, el profesional responsable del área correspondiente, dispone de cinco (05) días hábiles para efectuar lo dispuesto en el literal d) del artículo 6 del Reglamento. Asimismo, debe facilitar a la Comisión Técnica el acceso a la normativa aplicable. Durante este plazo, el presidente de la Comisión Técnica convoca a los delegados de la citada Comisión y de ser el caso a los delegados Ad Hoc. El plazo máximo para que la Comisión Técnica emita los dictámenes teniendo en cuenta la opinión de los delegados Ad Hoc, es de veinte (20) días hábiles; la verificación del proyecto se inicia con la especialidad de Arquitectura; continuando con la especialidad de Estructuras y, por último, en forma conjunta, Instalaciones Sanitarias y Eléctricas, con excepción del caso previsto en el literal c) del numeral 12.1 del artículo 12 del Reglamento; el dictamen de la Comisión Técnica se emite de acuerdo a lo establecido en el artículo 13 del Reglamento

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del trámite de modificación ante la municipalidad.
- 2.- Documentos exigidos para la Modalidad C, que sean materia de la modificación propuesta.
- 3.- Planos modificados, por triplicado y archivo digital.
- 4.- Copia del comprobante de pago por derecho de revisión de la Comisión Técnica, según la(s) especialidad(es) que corresponda(n).

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas sus especialidades.
- 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.
- 3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.
- 4.- En las modificaciones no sustanciales después de su ejecución y a solicitud del administrado, se pueden aprobar y regularizar modificaciones no sustanciales en el trámite de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con variaciones, previsto en el artículo 79 del Reglamento, siendo verificadas por la Municipalidad o la Comisión Técnica, según corresponda. En estos casos no se aplican multas por las modificaciones ejecutadas. Este procedimiento no es aplicable para bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 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.

Formularios

Formulario PDF: II - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1475_20230217_083124.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 835.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa - MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa – MasterCard

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 MAGDALENA DEL MAR"

Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central : Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4180700
Anexo: 732
Correo: tramitedoc@munimagdalena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano y Obras - Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras	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
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 3, 25, 26 y 27-A	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Ley	29090 y modificatorias	25/09/2007
58.3, 61, 62, 64, 65, 66, 67, 68 y 72.2	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN NO SUSTANCIAL DE PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA DE LOS REVISORES URBANOS - DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (Antes de su ejecución)"

Código: PA1475A324

Descripción del procedimiento

Procedimiento automático mediante el cual se solicita la modificación no sustancial del proyecto aprobado con Licencia de Edificación en la Modalidad C, antes de ejecutar la obra. Los documentos son presentados a la unidad de recepción documental, debiendo el funcionario a cargo proceder de acuerdo a lo establecido en el artículo 62 del Reglamento; de estar conformes, se sellan y firman cada uno de los documentos presentados. El número de la licencia se consigna en forma inmediata en todos los originales de los FUE presentados. El cargo del administrado está conformado por dos (02) juegos del FUE y dos (02) juegos de documentación técnica; de los cuales, un (01) juego del FUE y un (01) juego de la documentación técnica se le entrega en el mismo acto de presentación, mientras que el otro juego del FUE y de la documentación técnica se le entrega debidamente firmados y sellados dentro de los tres días, conforme al literal b) del numeral 3.2 del artículo 3 del Reglamento.

Requisitos

- 1.- Tres (03) juegos originales, del Informe Técnico favorable acompañado de los requisitos previstos para cada modalidad, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación de la modificación del Proyecto, debidamente sellados y firmados por los Revisores Urbanos, siendo los siguientes.
- 2.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del trámite de modificación.
- 3.- Documentos exigidos para la Modalidad C, que sean materia de la modificación propuesta.
- 4.- Planos modificados, por triplicado y archivo digital.

Notas:

- 1.- El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica deben contener el nombre, la firma, colegiatura, especialidad y el sello del proyecto favorable de los Revisores Urbanos.
- 2.- En las modificaciones no sustanciales después de su ejecución y a solicitud del administrado, se pueden aprobar y regularizar modificaciones no sustanciales en el trámite de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con variaciones, previsto en el artículo 79 del Reglamento, siendo verificadas por la Municipalidad o la Comisión Técnica, según corresponda. En estos casos no se aplican multas por las modificaciones ejecutadas. Este procedimiento no es aplicable para bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 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.

Formularios

Formulario PDF: II - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1475_20230217_084048.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 52.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa - MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa - MasterCard

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central : Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras

Consulta sobre el procedimientoTeléfono: 4180700
Anexo: 732
Correo: tramitedoc@municipalidadmagdalena.gob.pe**Instancias de resolución de recursos**

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 3, 25, 26 y 27-A	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Ley	29090 y modificatorias	25/09/2007
58.3, 61, 62, 64, 65, 69, 70 y 72.5	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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: PA14758886

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la modificación no sustancial del proyecto aprobado de Edificación en la Modalidad D, con evaluación por la Comisión Técnica, antes de ejecutada la obra. Iniciado el procedimiento administrativo, el profesional responsable del área correspondiente, dispone de cinco (05) días hábiles para efectuar lo dispuesto en el literal d) del artículo 6 del Reglamento. Asimismo, debe facilitar a la Comisión Técnica el acceso a la normativa aplicable. Durante este plazo, el presidente de la Comisión Técnica convoca a los delegados de la citada Comisión y de ser el caso a los delegados Ad Hoc. El plazo máximo para que la Comisión Técnica emita los dictámenes teniendo en cuenta la opinión de los delegados Ad Hoc, es de veinte (20) días hábiles; la verificación del proyecto se inicia con la especialidad de Arquitectura; continuando con la especialidad de Estructuras y, por último, en forma conjunta, Instalaciones Sanitarias y Eléctricas, con excepción del caso previsto en el literal c) del numeral 12.1 del artículo 12 del Reglamento; el dictamen de la Comisión Técnica se emite de acuerdo a lo establecido en el artículo 13 del Reglamento

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del trámite de modificación ante la municipalidad.
- 2.- Documentos exigidos para la Modalidad D, que sean materia de la modificación propuesta.
- 3.- Planos modificados, por triplicado y archivo digital.
- 4.- Copia del comprobante de pago por derecho de revisión de la Comisión Técnica, según la(s) especialidad(es) que corresponda(n).

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas sus especialidades.
- 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.
- 3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.
- 4.- En las modificaciones no sustanciales después de su ejecución y a solicitud del administrado, se pueden aprobar y regularizar modificaciones no sustanciales en el trámite de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con variaciones, previsto en el artículo 79 del Reglamento, siendo verificadas por la Municipalidad o la Comisión Técnica, según corresponda. En estos casos no se aplican multas por las modificaciones ejecutadas. Este procedimiento no es aplicable para bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 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.

Formularios

Formulario PDF: II - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1475_20230217_085020.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 947.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa - MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa – MasterCard

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 MAGDALENA DEL MAR"

Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central : Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4180700
Anexo: 732
Correo: tramitedoc@munimagdalena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano y Obras - Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras	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
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 4, 25, 26 y 27-A	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Ley	29090 y modificatorias	25/09/2007
58.4, 61, 62, 64, 65, 66, 67, 68 y 72.2	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN NO SUSTANCIAL DE PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA DE LOS REVISORES URBANOS - DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (Antes de su ejecución)"

Código: PA1475483B

Descripción del procedimiento

Procedimiento automático mediante el cual se solicita la modificación no sustancial del proyecto aprobado con Licencia de Edificación en la Modalidad D, antes de ejecutar la obra. Los documentos son presentados a la unidad de recepción documental, debiendo el funcionario a cargo proceder de acuerdo a lo establecido en el artículo 62 del Reglamento; de estar conformes, se sellan y firman cada uno de los documentos presentados. El número de la licencia se consigna en forma inmediata en todos los originales de los FUE presentados. El cargo del administrado está conformado por dos (02) juegos del FUE y dos (02) juegos de documentación técnica; de los cuales, un (01) juego del FUE y un (01) juego de la documentación técnica se le entrega en el mismo acto de presentación, mientras que el otro juego del FUE y de la documentación técnica se le entrega debidamente firmados y sellados dentro de los tres días, conforme al literal b) del numeral 3.2 del artículo 3 del Reglamento.

Requisitos

- 1.- Tres (03) juegos originales, del Informe Técnico favorable acompañado de los requisitos previstos para cada modalidad, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación de la modificación del Proyecto, debidamente sellados y firmados por los Revisores Urbanos, siendo los siguientes:
- 2.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del trámite de modificación.
- 3.- Documentos exigidos para la Modalidad D, que sean materia de la modificación propuesta.
- 4.- Planos modificados, por triplicado y archivo digital.

Notas:

- 1.- El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica deben contener el nombre, la firma, colegiatura, especialidad y el sello del proyecto favorable de los Revisores Urbanos.
- 2.- En las modificaciones no sustanciales después de su ejecución y a solicitud del administrado, se pueden aprobar y regularizar modificaciones no sustanciales en el trámite de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con variaciones, previsto en el artículo 79 del Reglamento, siendo verificadas por la Municipalidad o la Comisión Técnica, según corresponda. En estos casos no se aplican multas por las modificaciones ejecutadas. Este procedimiento no es aplicable para bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 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.

Formularios

Formulario PDF: II - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1475_20230217_085816.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 52.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa - MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa – MasterCard

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central : Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4180700
Anexo: 732
Correo: tramitedoc@municipalidadmagdalena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 4, 25, 26 y 27-A	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Ley	29090 y modificatorias	25/09/2007
58.4, 61, 62, 64, 65, 69, 70 y 72.5	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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: PA1475D73E

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del trámite de modificación ante la municipalidad.
- 2.- Documentos exigidos para la Modalidad A, que sean materia de la modificación propuesta.
- 3.- Documentación técnica por triplicado y archivo digital, exigida para la Modalidad A, según 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.
- 2.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.
- 3.- En las modificaciones no sustanciales después de su ejecución y a solicitud del administrado, se pueden aprobar y regularizar modificaciones no sustanciales en el trámite de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con variaciones, previsto en el artículo 79 del Reglamento, siendo verificadas por la Municipalidad o la Comisión Técnica, según corresponda. En estos casos no se aplican multas por las modificaciones ejecutadas. Este procedimiento no es aplicable para bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 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.

Formularios

Formulario PDF: II - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1475_20230217_090453.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 163.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa - MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa – MasterCard

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central : Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4180700
Anexo: 732
Correo: tramitedoc@municipalidadmagdalena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 1, 25, 26 y 27-A	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Ley	29090 y modificatorias	25/09/2007
58.1, 61, 62, 63 y 72.2	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
10 y 11	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	25/01/2017

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: PA14753A80

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la modificación sustancial del proyecto aprobado de Edificación en la Modalidad B, con evaluación por la Municipalidad, antes de ser ejecutada la obra. La Municipalidad en un plazo máximo de quince (15) días hábiles contados desde la presentación del expediente efectúa lo dispuesto en el literal d) del artículo 6 del Reglamento, realiza la revisión de los documentos presentados que conforman el mismo y califica el proyecto de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 13.4 del artículo 13 del Reglamento. La revisión se inicia con la especialidad de Arquitectura, continuando con las especialidades de estructuras y, por último, en forma conjunta, instalaciones sanitarias y eléctricas. Conforme se vayan emitiendo las calificaciones por especialidad, se notifica copia de los mismos al administrado.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del trámite de modificación ante la municipalidad.
- 2.- Documentos exigidos para la Modalidad B, que sean materia de la modificación propuesta.
- 3.- Documentación técnica por triplicado y archivo digital, exigida para la Modalidad B, según el tipo de obra.

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas sus especialidades.
- 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.
- 3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.
- 4.- En las modificaciones no sustanciales después de su ejecución y a solicitud del administrado, se pueden aprobar y regularizar modificaciones no sustanciales en el trámite de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con variaciones, previsto en el artículo 79 del Reglamento, siendo verificadas por la Municipalidad o la Comisión Técnica, según corresponda. En estos casos no se aplican multas por las modificaciones ejecutadas. Este procedimiento no es aplicable para bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 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.

Formularios

Formulario PDF: II - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1475_20230217_201351.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 555.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa - MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa - MasterCard

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

Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central : Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras

Consulta sobre el procedimientoTeléfono: 4180700
Anexo: 732
Correo: tramitedoc@munimagdalena.gob.pe**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano y Obras - Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras	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
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 2, 25, 26 y 27-A	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Ley	29090 y modificatorias	25/09/2007
58.2, 61, 62, 64 y 72.2	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN SUSTANCIAL DE PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA DE LOS REVISORES URBANOS - DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (Antes de su ejecución)"

Código: PA14753916

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- Tres (03) juegos originales, del Informe Técnico favorable acompañado de los requisitos previstos para cada modalidad, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación de la modificación del Proyecto, debidamente sellados y firmados por los Revisores Urbanos, siendo los siguientes:
- 2.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del trámite de modificación.
- 3.- Documentos exigidos para la Modalidad B, que sean materia de la modificación propuesta.
- 4.- Documentación técnica por triplicado y archivo digital, exigida para la Modalidad B, según el tipo de obra.

Notas:

- 1.- El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica deben contener el nombre, la firma, colegiatura, especialidad y el sello del proyecto favorable de los Revisores Urbanos.
- 2.- En las modificaciones no sustanciales después de su ejecución y a solicitud del administrado, se pueden aprobar y regularizar modificaciones no sustanciales en el trámite de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con variaciones, previsto en el artículo 79 del Reglamento, siendo verificadas por la Municipalidad o la Comisión Técnica, según corresponda. En estos casos no se aplican multas por las modificaciones ejecutadas. Este procedimiento no es aplicable para bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 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.

Formularios

Formulario PDF: II - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1475_20230217_202059.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 48.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa - MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa – MasterCard

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central : Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4180700
Anexo: 732
Correo: tramitedoc@municipalidadmagdalena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 2, 25, 26 y 27-A	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Ley	29090 y modificatorias	25/09/2007
58.2, 61, 62, 64, 69, 70 y 72.5	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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: PA14754678

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la modificación sustancial del proyecto aprobado de Edificación en la Modalidad C, con evaluación por la Comisión Técnica, antes de ejecutada la obra. Iniciado el procedimiento administrativo, el profesional responsable del área correspondiente, dispone de cinco (05) días hábiles para efectuar lo dispuesto en el literal d) del artículo 6 del Reglamento. Asimismo, debe facilitar a la Comisión Técnica el acceso a la normativa aplicable. Durante este plazo, el presidente de la Comisión Técnica convoca a los delegados de la citada Comisión y de ser el caso a los delegados Ad Hoc. El plazo máximo para que la Comisión Técnica emita los dictámenes teniendo en cuenta la opinión de los delegados Ad Hoc, es de veinte (20) días hábiles; la verificación del proyecto se inicia con la especialidad de Arquitectura; continuando con la especialidad de Estructuras y, por último, en forma conjunta, Instalaciones Sanitarias y Eléctricas, con excepción del caso previsto en el literal c) del numeral 12.1 del artículo 12 del Reglamento; el dictamen de la Comisión Técnica se emite de acuerdo a lo establecido en el artículo 13 del Reglamento

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del trámite de modificación ante la municipalidad.
- 2.- Documentos exigidos para la Modalidad C, que sean materia de la modificación propuesta.
- 3.- Planos modificados, por triplicado y archivo digital.
- 4.- Copia del comprobante de pago por derecho de revisión de la Comisión Técnica, según la(s) especialidad(es) que corresponda(n).

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas sus especialidades.
- 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.
- 3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.
- 4.- En las modificaciones no sustanciales después de su ejecución y a solicitud del administrado, se pueden aprobar y regularizar modificaciones no sustanciales en el trámite de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con variaciones, previsto en el artículo 79 del Reglamento, siendo verificadas por la Municipalidad o la Comisión Técnica, según corresponda. En estos casos no se aplican multas por las modificaciones ejecutadas. Este procedimiento no es aplicable para bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 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.

Formularios

Formulario PDF: II - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1475_20230217_202926.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 886.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa - MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa – MasterCard

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 MAGDALENA DEL MAR"

Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central : Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4180700
Anexo: 732
Correo: tramitedoc@munimagdalena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano y Obras - Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 3, 25, 26 y 27-A	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Ley	29090 y modificatorias	25/09/2007
58.3, 61, 62, 64, 65, 66, 67, 68 y 72.2	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN SUSTANCIAL DE PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA DE LOS REVISORES URBANOS - DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (Antes de su ejecución)"

Código: PA147538EB

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- Tres (03) juegos originales, del Informe Técnico favorable acompañado de los requisitos previstos para cada modalidad, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación de la modificación del Proyecto, debidamente sellados y firmados por los Revisores Urbanos, siendo los siguientes:
- 2.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del trámite de modificación.
- 3.- Documentos exigidos para la Modalidad C, que sean materia de la modificación propuesta.
- 4.- Planos modificados, por triplicado y archivo digital.

Notas:

- 1.- El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica deben contener el nombre, la firma, colegiatura, especialidad y el sello del proyecto favorable de los Revisores Urbanos.
- 2.- En las modificaciones no sustanciales después de su ejecución y a solicitud del administrado, se pueden aprobar y regularizar modificaciones no sustanciales en el trámite de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con variaciones, previsto en el artículo 79 del Reglamento, siendo verificadas por la Municipalidad o la Comisión Técnica, según corresponda. En estos casos no se aplican multas por las modificaciones ejecutadas. Este procedimiento no es aplicable para bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 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.

Formularios

Formulario PDF: II - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1475_20230217_203605.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 52.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa - MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa – MasterCard

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central : Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4180700
Anexo: 732
Correo: tramitedoc@municipalidadmagdalena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 3, 25, 26 y 27-A	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Ley	29090 y modificatorias	25/09/2007
58.3, 61, 62, 64, 65, 69, 70 y 72.5	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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: PA1475DB56

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la modificación sustancial del proyecto aprobado de Edificación en la Modalidad D, con evaluación por la Comisión Técnica, antes de ejecutada la obra. Iniciado el procedimiento administrativo, el profesional responsable del área correspondiente, dispone de cinco (05) días hábiles para efectuar lo dispuesto en el literal d) del artículo 6 del Reglamento. Asimismo, debe facilitar a la Comisión Técnica el acceso a la normativa aplicable. Durante este plazo, el presidente de la Comisión Técnica convoca a los delegados de la citada Comisión y de ser el caso a los delegados Ad Hoc. El plazo máximo para que la Comisión Técnica emita los dictámenes teniendo en cuenta la opinión de los delegados Ad Hoc, es de veinte (20) días hábiles; la verificación del proyecto se inicia con la especialidad de Arquitectura; continuando con la especialidad de Estructuras y, por último, en forma conjunta, Instalaciones Sanitarias y Eléctricas, con excepción del caso previsto en el literal c) del numeral 12.1 del artículo 12 del Reglamento; el dictamen de la Comisión Técnica se emite de acuerdo a lo establecido en el artículo 13 del Reglamento

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del trámite de modificación ante la municipalidad.
- 2.- Documentos exigidos para la Modalidad D, que sean materia de la modificación propuesta.
- 3.- Planos modificados, por triplicado y archivo digital.
- 4.- Copia del comprobante de pago por derecho de revisión de la Comisión Técnica, según la(s) especialidad(es) que corresponda(n).

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas sus especialidades.
- 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.
- 3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.
- 4.- En las modificaciones no sustanciales después de su ejecución y a solicitud del administrado, se pueden aprobar y regularizar modificaciones no sustanciales en el trámite de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con variaciones, previsto en el artículo 79 del Reglamento, siendo verificadas por la Municipalidad o la Comisión Técnica, según corresponda. En estos casos no se aplican multas por las modificaciones ejecutadas. Este procedimiento no es aplicable para bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 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.

Formularios

Formulario PDF: II - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1475_20230217_204508.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1008.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa - MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa – MasterCard

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 MAGDALENA DEL MAR"

Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central : Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4180700
Anexo: 732
Correo: tramitedoc@munimagdalena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano y Obras - Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras	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
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 4, 25, 26 y 27-A	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Ley	29090 y modificatorias	25/09/2007
58.4, 61, 62, 64, 65, 66, 67, 68 y 72.2	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN SUSTANCIAL DE PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA DE LOS REVISORES URBANOS - DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (Antes de su ejecución)"

Código: PA1475A35B

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- Tres (03) juegos originales, del Informe Técnico favorable acompañado de los requisitos previstos para cada modalidad, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación de la modificación del Proyecto, debidamente sellados y firmados por los Revisores Urbanos, siendo los siguientes:
- 2.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del trámite de modificación.
- 3.- Documentos exigidos para la Modalidad D, que sean materia de la modificación propuesta.
- 4.- Planos modificados, por triplicado y archivo digital.

Notas:

- 1.- El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica deben contener el nombre, la firma, colegiatura, especialidad y el sello del proyecto favorable de los Revisores Urbanos.
- 2.- En las modificaciones no sustanciales después de su ejecución y a solicitud del administrado, se pueden aprobar y regularizar modificaciones no sustanciales en el trámite de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con variaciones, previsto en el artículo 79 del Reglamento, siendo verificadas por la Municipalidad o la Comisión Técnica, según corresponda. En estos casos no se aplican multas por las modificaciones ejecutadas. Este procedimiento no es aplicable para bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 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.

Formularios

Formulario PDF: II - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1475_20230217_205131.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 52.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa - MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa – MasterCard

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central : Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras

Consulta sobre el procedimientoTeléfono: 4180700
Anexo: 732
Correo: tramitedoc@municipalidadmagdalena.gob.pe**Instancias de resolución de recursos**

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 4, 25, 26 y 27-A	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Ley	29090 y modificatorias	25/09/2007
58.4, 61, 62, 64, 65, 69, 70 y 72.5	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ANTEPROYECTO EN CONSULTA PARA LA MODALIDAD B: EVALUACIÓN Y DICTAMEN POR LA COMISIÓN TÉCNICA"

Código: PA1475275D

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la evaluación, por parte de la Comisión Técnica, de un Anteproyecto de Edificación en la Modalidad B. Iniciado el procedimiento administrativo, la Municipalidad dispone de tres (03) días hábiles para efectuar la revisión de los documentos presentados que conforman el expediente, comprobando que el profesional que participa en el proyecto se encuentre habilitado en el ejercicio de su profesión, debiendo emitir el respectivo informe. También debe facilitar a la Comisión Técnica el acceso a la normativa aplicable. Durante este plazo el presidente de la Comisión convoca a la Comisión Técnica y de ser el caso a los Delegados Ad Hoc. El plazo máximo para que la Comisión Técnica emita su dictamen, es de cinco (05) días hábiles. De ser conforme el dictamen, un juego de los planos dictaminados se entrega al administrado. El dictamen Conforme del Anteproyecto en Consulta no autoriza el inicio de obras.

Requisitos

- 1.- Se deberá presentar por duplicado los siguientes documentos: FUE, en dos (02) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional proyectista en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2.- Copia del recibo del pago efectuado ante los colegios profesionales, según corresponda.
- 3.- Plano de ubicación y localización del lote.
- 4.- Planos de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones) en escala 1/100.
- 5.- Planos de seguridad que contenga las consideraciones de distancias de recorrido, aforo, anchos de pasillo y señalización correspondiente a la evacuación.
- 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.
- 2.- En todas las modalidades de aprobación, el anteproyecto tiene una vigencia de 36 meses.
- 3.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.

Formularios

Formulario PDF: II - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1475_20230217_205923.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 204.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa - MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa – MasterCard

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

Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"

Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central : Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4180700
Anexo: 732
Correo: tramitedoc@munimagdalena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano y Obras - Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras	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
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
25-A	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Ley	29090 y modificatorias	25/09/2007
73	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ANTEPROYECTO EN CONSULTA PARA LA MODALIDAD C: EVALUACIÓN Y DICTAMEN POR LA COMISIÓN TÉCNICA"

Código: PA1475E0F5

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la evaluación, por parte de la Comisión Técnica, de un Anteproyecto de Edificación en la Modalidad C. Iniciado el procedimiento administrativo, la Municipalidad dispone de tres (03) días hábiles para efectuar la revisión de los documentos presentados que conforman el expediente, comprobando que el profesional que participa en el proyecto se encuentre habilitado en el ejercicio de su profesión, debiendo emitir el respectivo informe. También debe facilitar a la Comisión Técnica el acceso a la normativa aplicable. Durante este plazo el presidente de la Comisión convoca a la Comisión Técnica y de ser el caso a los Delegados Ad Hoc. El plazo máximo para que la Comisión Técnica emita su dictamen, es de cinco (05) días hábiles. De ser conforme el dictamen, un juego de los planos dictaminados se entrega al administrado. El dictamen Conforme del Anteproyecto en Consulta no autoriza el inicio de obras.

Requisitos

- 1.- Se deberá presentar por duplicado los siguientes documentos: FUE, en dos (02) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional proyectista en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
 - 2.- Copia del recibo del pago efectuado ante los colegios profesionales, según corresponda.
 - 3.- Plano de ubicación y localización del lote.
 - 4.- Planos de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones) en escala 1/100.
 - 5.- Planos de seguridad que contenga las consideraciones de distancias de recorrido, aforo, anchos de pasillo y señalización correspondiente a la evacuación.
 - 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.
 - 2.- En todas las modalidades de aprobación, el anteproyecto tiene una vigencia de 36 meses.
 - 3.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.

Formularios

Formulario PDF: II - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1475_20230217_230504.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 256.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa - MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa – MasterCard

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

Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"

Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central : Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4180700
Anexo: 732
Correo: tramitedoc@munimagdalena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano y Obras - Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras	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
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
25-A	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Ley	29090 y modificatorias	25/09/2007
73	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ANTEPROYECTO EN CONSULTA PARA LA MODALIDAD D: EVALUACIÓN Y DICTAMEN POR LA COMISIÓN TÉCNICA"

Código: PA1475D334

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la evaluación, por parte de la Comisión Técnica, de un Anteproyecto de Edificación en la Modalidad D. Iniciado el procedimiento administrativo, la Municipalidad dispone de tres (03) días hábiles para efectuar la revisión de los documentos presentados que conforman el expediente, comprobando que el profesional que participa en el proyecto se encuentre habilitado en el ejercicio de su profesión, debiendo emitir el respectivo informe. También debe facilitar a la Comisión Técnica el acceso a la normativa aplicable. Durante este plazo el presidente de la Comisión convoca a la Comisión Técnica y de ser el caso a los Delegados Ad Hoc. El plazo máximo para que la Comisión Técnica emita su dictamen, es de cinco (05) días hábiles. De ser conforme el dictamen, un juego de los planos dictaminados se entrega al administrado. El dictamen Conforme del Anteproyecto en Consulta no autoriza el inicio de obras.

Requisitos

- 1.- Se deberá presentar por duplicado los siguientes documentos: FUE, en dos (02) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional proyectista en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
 - 2.- Copia del recibo del pago efectuado ante los colegios profesionales, según corresponda.
 - 3.- Plano de ubicación y localización del lote.
 - 4.- Planos de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones) en escala 1/100.
 - 5.- Planos de seguridad que contenga las consideraciones de distancias de recorrido, aforo, anchos de pasillo y señalización correspondiente a la evacuación.
 - 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.
 - 2.- En todas las modalidades de aprobación, el anteproyecto tiene una vigencia de 36 meses.
 - 3.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.

Formularios

Formulario PDF: II - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1475_20230217_231334.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 287.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa - MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa – MasterCard

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

Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"

Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central : Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4180700
Anexo: 732
Correo: tramitedoc@munimagdalena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano y Obras - Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras	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
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
25-A	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Ley	29090 y modificatorias	25/09/2007
73	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PRE-DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN PARA MODALIDADES A, B, C Y D"

Código: PA147566E1

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la aprobación de la Pre-declaratoria de una edificación ejecutada en cualquier modalidad. La Municipalidad en un plazo de cinco (05) días hábiles verifica que las obras no se hayan culminado, la correspondencia de la información presentada y emitirá el informe respectivo; debiendo extender la Predeclaratoria de Edificación correspondiente, para lo cual debe sellar y firmar los planos presentados así como el Anexo C Predeclaratoria de Edificación del FUE. En caso las obras hayan culminado, la Municipalidad declara la improcedencia de la solicitud. Este acto autoriza la inscripción registral de la Predeclaratoria de Edificación, para lo cual se entrega al administrado dos (02) juegos suscritos de los formularios y de la documentación correspondiente.

Requisitos

1.- La sección del FUE correspondiente al Anexo C -Predeclaratoria de Edificación debidamente suscrito, por triplicado, consignando en el rubro 5, "Anotaciones adicionales para uso múltiple" los datos del pago efectuado por el derecho de trámite: número de recibo, fecha de pago y monto.

2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento de edificación deberá presentar lo siguiente:

a) En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y/o;

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.

2.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.

3.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.

Formularios

Formulario PDF: VII - Anexo C

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1475_20230217_232252.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 188.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Visa - MasterCard

Tarjeta de Crédito:

Visa – MasterCard

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

Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central : Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4180700
Anexo: 732
Correo: tramitedoc@munimagdalena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano y Obras - Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras	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
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
29	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Ley	29090 y modificatorias	25/09/2007
74	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PROYECTO INTEGRAL DE EDIFICACIÓN (PARA PROYECTOS DE EDIFICACIÓN EN LAS MODALIDADES C y D)"

Código: PA1475A3F4

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la aprobación de un Proyecto Integral de Edificación, cuya evaluación corresponde a la Comisión Técnica, presidida por un representante de la Municipalidad. Iniciado el procedimiento administrativo, el profesional responsable del área correspondiente, dispone de cinco (05) días hábiles para efectuar lo dispuesto en el literal d) del artículo 6 del Reglamento. Asimismo, debe facilitar a la Comisión Técnica el acceso a la normativa aplicable. Durante este plazo, el presidente de la Comisión Técnica convoca a los delegados de la citada Comisión y de ser el caso a los delegados Ad Hoc. El plazo máximo para que la Comisión Técnica emita los dictámenes es de veinte (20) días hábiles; y tienen una vigencia de diez (10) años.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar
- 3.- Copia del Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda, de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica.
- 4.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar, con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 5.- Copia de la Certificación Ambiental, aprobada por la entidad competente en los casos que se requiera, excepto en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas públicas y privadas que se desarrollen en áreas urbanas.
- 6.- Copia del comprobante de pago por derecho de revisión de la Comisión Técnica, según la(s) especialidad(es) que corresponda(n).
- 7.- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y a excepción del Estudio de Mecánica de suelos en archivo digital, compuesta por: Plano de ubicación y localización del lote
- 8.- Plano de identificación de las etapas, en la que se demuestre que cada etapa es independiente en su ejecución y funcionamiento.
- 9.- Memoria descriptiva.
- 10.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad.
- 11.- Plano de seguridad, de acuerdo a la modalidad de aprobación que corresponda.
- 12.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo a lo establecido en el artículo 39 de la Norma E 050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE, acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
- 13.- Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 14.- Estudio de Impacto Vial- EIV, según los casos que el RNE lo establezca.

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas sus especialidades.
- 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.
- 3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.
- 4.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.
- 5.- En caso se requiera la aprobación del proyecto integral conjuntamente con la emisión de la Licencia de Edificación de alguna de las etapas que se requiera ejecutar, se debe realizar el pago por derecho de tramitación de la licencia correspondiente. Esta obligación aplica también cuando se requiera la emisión de las licencias de las demás etapas del Proyecto Integral.

Formularios

Formulario PDF: II - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1475_20230217_233308.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"

Monto - S/ 1053.20

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa - MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa - MasterCard**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

Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central : Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras

Consulta sobre el procedimientoTeléfono: 4180700
Anexo: 732
Correo: tramitedoc@municipalidadmagdalena.gob.pe**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano y Obras - Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras	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
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
3 numeral 13, 25 y 26	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Ley	29090 y modificatorias	25/09/2007
75	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EMISIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIONES MODALIDAD C Y D, PARA LA EDIFICACIÓN DE UNA ETAPA DE UN PROYECTO INTEGRAL APROBADO"

Código: PA1475C751

Descripción del procedimiento

Procedimiento automático, mediante el cual se solicita la emisión de Licencia de Edificación para una Etapa de un Proyecto Integral de Edificación, previamente aprobado. La recepción del Expediente se realiza conforme a lo señalado en el artículo 62 del Reglamento, y de encontrarse conforme se emitirá la Licencia correspondiente, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos, consignando la etapa que se requiera ejecutar con sus áreas correspondientes.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

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.

Formularios

Formulario PDF: II - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1475_20230217_233937.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 75.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa - MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa – MasterCard

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central : Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4180700
Anexo: 732
Correo: tramitedoc@munimagdalena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
3 numeral 13, 25 y 26	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Ley	29090 y modificatorias	25/09/2007
68 y 75	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADAS SIN VARIACIONES PARA LA MODALIDAD B (CASCO NO HABITABLE)"

Código: PA14754070

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado que ha avanzado la obra autorizada hasta casco no habitable, solicita la conformidad anticipada sin variaciones en la modalidad B. El funcionario municipal que recibió los documentos remite el expediente al órgano municipal encargado del control urbano para que, en un plazo de diez (10) días hábiles, bajo responsabilidad, efectúe las siguientes acciones:

a) Inspección de las obras ejecutadas con la finalidad de constatar que las mismas se han ejecutado de acuerdo a los planos de licencia o planos aprobados, según sea el caso.

b) De encontrarse el avance de obra a nivel de casco no habitable conforme a los planos aprobados, se procede a emitir el Informe favorable, sellar, anotar, suscribir en el FUE la conformidad. Este acto constituye la Conformidad de Obra y la Declaratoria de Edificación Anticipadas, documento que da mérito a su inscripción registral.

Requisitos

- 1.- FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento de edificación, debe presentar documento que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Memoria descriptiva (declaración jurada) de las obras ejecutadas a nivel de casco no habitable con registro fotográfico; y, de las obras pendientes de ejecución, de acuerdo al proyecto aprobado, debidamente suscrita por el administrado y profesional responsable.

Notas:

- 1.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.

Formularios

Formulario PDF: XX - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1475_20230217_234827.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 300.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa - MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa – MasterCard

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

Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central : Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4180700
Anexo: 732
Correo: tramitedoc@munimagdalena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano y Obras - Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras	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
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
28-A	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Ley	29090 y modificatorias	25/09/2007
76	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADAS SIN VARIACIONES PARA LA MODALIDAD C (CASCO NO HABITABLE)"

Código: PA14756FF3

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado que ha avanzado la obra autorizada hasta casco no habitable, solicita la conformidad anticipada sin variaciones en la Modalidad C. El funcionario municipal que recibió los documentos remite el expediente al órgano municipal encargado del control urbano para que, en un plazo de diez (10) días hábiles, bajo responsabilidad, efectúe las siguientes acciones:

a) Inspección de las obras ejecutadas con la finalidad de constatar que las mismas se han ejecutado de acuerdo a los planos de licencia o planos aprobados, según sea el caso.

b) De encontrarse el avance de obra a nivel de casco no habitable conforme a los planos aprobados, se procede a emitir el Informe favorable, sellar, anotar, suscribir en el FUE la conformidad. Este acto constituye la Conformidad de Obra y la Declaratoria de Edificación Anticipadas, documento que da mérito a su inscripción registral.

Requisitos

- 1.- FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento de edificación, debe presentar documento que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Memoria descriptiva (declaración jurada) de las obras ejecutadas a nivel de casco no habitable con registro fotográfico; y, de las obras pendientes de ejecución, de acuerdo al proyecto aprobado, debidamente suscrita por el administrado y profesional responsable.

Notas:

- 1.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.

Formularios

Formulario PDF: XX - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1475_20230217_234827.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 364.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa - MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa – MasterCard

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

Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central : Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4180700
Anexo: 732
Correo: tramitedoc@munimagdalena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano y Obras - Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras	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
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
28-A	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Ley	29090 y modificatorias	25/09/2007
76	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADAS SIN VARIACIONES PARA LA MODALIDAD D (CASCO NO HABITABLE)"

Código: PA14756602

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado que ha avanzado la obra autorizada hasta casco no habitable, solicita la conformidad anticipada sin variaciones en la Modalidad D. El funcionario municipal que recibió los documentos remite el expediente al órgano municipal encargado del control urbano para que, en un plazo de diez (10) días hábiles, bajo responsabilidad, efectúe las siguientes acciones:

a) Inspección de las obras ejecutadas con la finalidad de constatar que las mismas se han ejecutado de acuerdo a los planos de licencia o planos aprobados, según sea el caso.

b) De encontrarse el avance de obra a nivel de casco no habitable conforme a los planos aprobados, se procede a emitir el Informe favorable, sellar, anotar, suscribir en el FUE la conformidad. Este acto constituye la Conformidad de Obra y la Declaratoria de Edificación Anticipadas, documento que da mérito a su inscripción registral.

Requisitos

- 1.- FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento de edificación, debe presentar documento que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Memoria descriptiva (declaración jurada) de las obras ejecutadas a nivel de casco no habitable con registro fotográfico; y, de las obras pendientes de ejecución, de acuerdo al proyecto aprobado, debidamente suscrita por el administrado y profesional responsable.

Notas:

- 1.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.

Formularios

Formulario PDF: XX - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1475_20230217_234827.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 393.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa - MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa – MasterCard

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

Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central : Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4180700
Anexo: 732
Correo: tramitedoc@munimagdalena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano y Obras - Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras	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
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
28-A	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Ley	29090 y modificatorias	25/09/2007
76	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADAS CON VARIACIONES PARA LA MODALIDAD B (CASCO NO HABITABLE)"

Código: PA1475D491

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado que ha avanzado la obra autorizada hasta casco no habitable, solicita la conformidad anticipada con variaciones en la Modalidad B. El funcionario municipal que recibió los documentos remite el expediente al órgano municipal encargado del control urbano para que, en un plazo de diez (10) días hábiles, bajo responsabilidad, efectúe las siguientes acciones:

- Inspección de las obras ejecutadas a nivel de casco no habitable con la finalidad de constatar que las mismas se han ejecutado de acuerdo a los planos aprobados.
- De no existir variaciones a nivel de casco no habitable respecto a los planos aprobados, se procede a emitir el Informe respectivo, y es remitido al órgano competente para la verificación y aprobación de los planos de replanteo.
- La Municipalidad, verifica los planos de arquitectura y de otras especialidades que se vean involucradas en la modificación y que no se hayan ejecutado, así como la memoria descriptiva, y de estar conformes, sella y firma los citados documentos, así como los planos; anota, suscribir en el FUE la conformidad. Este acto constituye la Conformidad de Obra y la Declaratoria de Edificación Anticipadas, documento que da mérito a su inscripción registral.

Requisitos

- 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.
- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento de edificación, debe presentar documento que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 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.
- Planos de replanteo: planos de ubicación y localización, según formato; y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), así como los planos de las especialidades que se vean involucradas en la modificación y que no se hayan ejecutado, con las mismas las especificaciones de los planos de proyecto aprobado. Estos planos son verificados por la Municipalidad o Comisión Técnica, presentados por triplicado y en archivo digital.

Notas:

- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.
- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas sus especialidades.

Formularios

Formulario PDF: XX - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1475_20230217_234827.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 567.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa - MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa - MasterCard

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 MAGDALENA DEL MAR"

Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central : Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4180700
Anexo: 732
Correo: tramitedoc@munimagdalena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano y Obras - Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras	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
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
28-A	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Ley	29090 y modificatorias	25/09/2007
76	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADAS CON VARIACIONES PARA LA MODALIDAD C (CASCO NO HABITABLE)"

Código: PA1475E983

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado que ha avanzado la obra autorizada hasta casco no habitable, solicita la conformidad anticipada con variaciones en la Modalidad C. El funcionario municipal que recibió los documentos remite el expediente al órgano municipal encargado del control urbano para que, en un plazo de diez (10) días hábiles, bajo responsabilidad, efectúe las siguientes acciones:

- Inspección de las obras ejecutadas a nivel de casco no habitable con la finalidad de constatar que las mismas se han ejecutado de acuerdo a los planos aprobados.
- De no existir variaciones a nivel de casco no habitable respecto a los planos aprobados, se procede a emitir el Informe respectivo, y es remitido al órgano competente para la verificación y aprobación de los planos de replanteo.
- La Comisión Técnica, verifica los planos de arquitectura y de otras especialidades que se vean involucradas en la modificación y que no se hayan ejecutado, así como la memoria descriptiva, y de estar conformes, sella y firma los citados documentos, así como los planos; anota, suscribir en el FUE la conformidad. Este acto constituye la Conformidad de Obra y la Declaratoria de Edificación Anticipadas, documento que da mérito a su inscripción registral.

Requisitos

- 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.
- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento de edificación, debe presentar documento que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 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.
- Planos de replanteo: planos de ubicación y localización, según formato; y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), así como los planos de las especialidades que se vean involucradas en la modificación y que no se hayan ejecutado, con las mismas las especificaciones de los planos de proyecto aprobado. Estos planos son verificados por la Municipalidad o Comisión Técnica, presentados por triplicado y en archivo digital. Copia del comprobante de pago por derecho de revisión, según corresponda.
- Copia del comprobante de pago por derecho de revisión, según corresponda.

Notas:

- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.
- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas sus especialidades.

Formularios

Formulario PDF: XX - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1475_20230217_234827.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 841.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa - MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa – MasterCard

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 MAGDALENA DEL MAR"

Sedes y horarios de atención

Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central : Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4180700
Anexo: 732
Correo: tramitedoc@munimagdalena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano y Obras - Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras	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
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
28-A	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Ley	29090 y modificatorias	25/09/2007
76	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADAS CON VARIACIONES PARA LA MODALIDAD D (CASCO NO HABITABLE)"

Código: PA14752E2D

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado que ha avanzado la obra autorizada hasta casco no habitable, solicita la conformidad anticipada con variaciones en la Modalidad D. El funcionario municipal que recibió los documentos remite el expediente al órgano municipal encargado del control urbano para que, en un plazo de diez (10) días hábiles, bajo responsabilidad, efectúe las siguientes acciones:

- Inspección de las obras ejecutadas a nivel de casco no habitable con la finalidad de constatar que las mismas se han ejecutado de acuerdo a los planos aprobados.
- De no existir variaciones a nivel de casco no habitable respecto a los planos aprobados, se procede a emitir el Informe respectivo, y es remitido al órgano competente para la verificación y aprobación de los planos de replanteo.
- La Comisión Técnica, verifica los planos de arquitectura y de otras especialidades que se vean involucradas en la modificación y que no se hayan ejecutado, así como la memoria descriptiva, y de estar conformes, sella y firma los citados documentos, así como los planos; anota, suscribir en el FUE la conformidad. Este acto constituye la Conformidad de Obra y la Declaratoria de Edificación Anticipadas, documento que da mérito a su inscripción registral.

Requisitos

- 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.
- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento de edificación, debe presentar documento que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 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.
- Planos de replanteo: planos de ubicación y localización, según formato; y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), así como los planos de las especialidades que se vean involucradas en la modificación y que no se hayan ejecutado, con las mismas las especificaciones de los planos de proyecto aprobado. Estos planos son verificados por la Municipalidad o Comisión Técnica, presentados por triplicado y en archivo digital.
- Copia del comprobante de pago por derecho de revisión, según corresponda.

Notas:

- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.
- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas sus especialidades.

Formularios

Formulario PDF: XX - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1475_20230217_234827.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 962.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa - MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa - MasterCard

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 MAGDALENA DEL MAR"

Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central : Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4180700
Anexo: 732
Correo: tramitedoc@munimagdalena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano y Obras - Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras	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
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
28-A	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Ley	29090 y modificatorias	25/09/2007
76	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DECLARACIÓN MUNICIPAL DE EDIFICACIÓN TERMINADA PARA LAS MODALIDADES B, C Y D"

Código: PA1475A43C

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual, una vez culminada la obra que cuenta con conformidad anticipada, el administrado solicita la declaración de edificación terminada. La Municipalidad, en un plazo de diez (10) días hábiles, efectúa las siguientes acciones:

- Efectuar la inspección de la obra con la finalidad de constatar que la misma se ha ejecutado de acuerdo los documentos aprobados en la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas.
- De no existir variaciones respecto a los planos, emite la Resolución de declaración municipal de edificación terminada y anota, suscribe y sella el FUE, siendo este último documento suficiente para la inscripción registral de la declaratoria de edificación de las obras pendientes de ejecución.

Requisitos

- 1.- FUE - Declaración Municipal de Edificación Terminada, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.
- 2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento de edificación, debe presentar copia de la 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, debe presentar copia simple de la documentación que acredite 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.

Formularios

Formulario PDF: XXI - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1475_20230219_002416.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 369.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa - MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa – MasterCard

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

Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central : Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"

Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras

Teléfono: 4180700

Anexo: 732

Correo: tramitedoc@munimagdalena.gob.pe**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano y Obras - Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras	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
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
28-B	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Ley	29090 y modificatorias	25/09/2007
77	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES PARA LA MODALIDAD A"

Código: PA1475FE00

Descripción del procedimiento

Procedimiento automático, mediante el cual el administrado que ha culminado la obra autorizada solicita la conformidad sin variaciones en la modalidad A. El funcionario municipal designado para tal fin consigna en forma inmediata el número de la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación sin variaciones en todos los formularios únicos presentados. El cargo del administrado, el cual se entrega en el mismo acto de presentación, constituye la Conformidad de Obra y autoriza a la inscripción registral de la Declaratoria de Edificación

Requisitos

- 1.- FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, en tres (03) juegos originales, suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento de edificación, debe presentar documento que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Copia de los Planos de Ubicación y localización, y de Arquitectura aprobados, correspondientes a la Licencia de Edificación por triplicado.
- 4.- Copia 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.

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.
- 2.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.

Formularios

Formulario PDF: IV - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1475_20230219_094648.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 40.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa - MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa – MasterCard

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central : Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"

Gerencia de Desarrollo Humano

Teléfono: 4180700
Anexo: 732
Correo: tramitedoc@munimagdalena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
28	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Ley	29090 y modificatorias	25/09/2007
78	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES PARA LA MODALIDAD B"

Código: PA1475CA0B

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado que ha culminado la obra autorizada solicita la conformidad sin variaciones en la modalidad B. La Municipalidad correspondiente en un plazo de quince (15) días hábiles, debe realizar los siguientes actos:

- Verificar que los planos presentados correspondan a la licencia otorgada. En la verificación de los planos presentados, la Municipalidad no puede formular observaciones referidas a posibles infracciones de la normatividad técnica en el procedimiento administrativo para la emisión de la Licencia de Edificación.
- Efectuar la inspección de las obras ejecutadas constatando que correspondan a los planos presentados.
- Elaborar el informe respectivo.

En caso que las obras se hayan ejecutado de acuerdo al proyecto aprobado en la licencia y de no haber observaciones, dentro del plazo indicado anteriormente, el funcionario municipal designado para tal fin consigna el número en el FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, así como emite la Declaratoria de Edificación correspondiente, para lo cual debe sellar y firmar todos los documentos, planos y formularios. Este acto constituye la Conformidad de Obra y autoriza a la inscripción registral de la Declaratoria de Edificación, debiendo entregar al administrado dos (02) juegos suscritos de los formularios y de la documentación correspondiente.

Requisitos

- 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.
- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento de edificación, debe presentar documento que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- Copia de los Planos de Ubicación y localización, y de Arquitectura aprobados, correspondientes a la Licencia de Edificación por triplicado.
- Copia 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.

Notas:

- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.

Formularios

Formulario PDF: IV - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1475_20230219_095723.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 338.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa - MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa – MasterCard

Plazo de atención

15 días calendarios

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"

Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central : Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4180700
Anexo: 732
Correo: tramitedoc@munimagdalena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano y Obras - Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras	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
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
28	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Ley	29090 y modificatorias	25/09/2007
78	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES PARA LA MODALIDAD C"

Código: PA1475C7AA

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado que ha culminado la obra autorizada solicita la conformidad sin variaciones en la modalidad C. La Municipalidad correspondiente en un plazo de quince (15) días hábiles, debe realizar los siguientes actos:

- Verificar que los planos presentados correspondan a la licencia otorgada. En la verificación de los planos presentados, la Municipalidad no puede formular observaciones referidas a posibles infracciones de la normatividad técnica en el procedimiento administrativo para la emisión de la Licencia de Edificación.
- Efectuar la inspección de las obras ejecutadas constatando que correspondan a los planos presentados.
- Elaborar el informe respectivo.

En caso que las obras se hayan ejecutado de acuerdo al proyecto aprobado en la licencia y de no haber observaciones, dentro del plazo indicado anteriormente, el funcionario municipal designado para tal fin consigna el número en el FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, así como emite la Declaratoria de Edificación correspondiente, para lo cual debe sellar y firmar todos los documentos, planos y formularios. Este acto constituye la Conformidad de Obra y autoriza a la inscripción registral de la Declaratoria de Edificación, debiendo entregar al administrado dos (02) juegos suscritos de los formularios y de la documentación correspondiente.

Requisitos

- 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.
- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento de edificación, debe presentar documento que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- Copia de los Planos de Ubicación y localización, y de Arquitectura aprobados, correspondientes a la Licencia de Edificación por triplicado.
- Copia 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.

Notas:

- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.

Formularios

Formulario PDF: IV - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1475_20230219_095723.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 418.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa - MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa – MasterCard

Plazo de atención

15 días calendarios

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"

Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central : Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4180700
Anexo: 732
Correo: tramitedoc@munimagdalena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano y Obras - Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras	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
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
28	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Ley	29090 y modificatorias	25/09/2007
78	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES PARA LA MODALIDAD D"

Código: PA14755BCC

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado que ha culminado la obra autorizada solicita la conformidad sin variaciones en la modalidad D. La Municipalidad correspondiente en un plazo de quince (15) días hábiles, debe realizar los siguientes actos:

- Verificar que los planos presentados correspondan a la licencia otorgada. En la verificación de los planos presentados, la Municipalidad no puede formular observaciones referidas a posibles infracciones de la normatividad técnica en el procedimiento administrativo para la emisión de la Licencia de Edificación.
- Efectuar la inspección de las obras ejecutadas constatando que correspondan a los planos presentados.
- Elaborar el informe respectivo.

En caso que las obras se hayan ejecutado de acuerdo al proyecto aprobado en la licencia y de no haber observaciones, dentro del plazo indicado anteriormente, el funcionario municipal designado para tal fin consigna el número en el FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, así como emite la Declaratoria de Edificación correspondiente, para lo cual debe sellar y firmar todos los documentos, planos y formularios. Este acto constituye la Conformidad de Obra y autoriza a la inscripción registral de la Declaratoria de Edificación, debiendo entregar al administrado dos (02) juegos suscritos de los formularios y de la documentación correspondiente.

Requisitos

- 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.
- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento de edificación, debe presentar documento que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- Copia de los Planos de Ubicación y localización, y de Arquitectura aprobados, correspondientes a la Licencia de Edificación por triplicado.
- Copia 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.

Notas:

- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.

Formularios

Formulario PDF: IV - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1475_20230219_095723.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 454.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa - MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa – MasterCard

Plazo de atención

15 días calendarios

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"

Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central : Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4180700
Anexo: 732
Correo: tramitedoc@munimagdalena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano y Obras - Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras	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
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
28	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Ley	29090 y modificatorias	25/09/2007
78	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES PARA LA MODALIDAD A"

Código: PA147545C0

Descripción del procedimiento

Procedimiento automático, mediante el cual el administrado que ha culminado la obra autorizada solicita la conformidad con variaciones en la modalidad A. El funcionario municipal designado para tal fin consigna en forma inmediata el número de la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación sin variaciones en todos los formularios únicos presentados. El cargo del administrado, el cual se entrega en el mismo acto de presentación, constituye la Conformidad de Obra y autoriza a la inscripción registral de la Declaratoria de Edificación

Requisitos

- 1.- FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, en tres (03) juegos originales, suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento de edificación, debe presentar documento que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Planos de replanteo: planos de ubicación y localización; y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado y que correspondan a la obra ejecutada, debidamente suscritos por el administrado y el profesional responsable de obra o el profesional en arquitectura o ingeniería designado por el administrado como profesional constataador de la obra presentados por triplicado y en archivo digital.
- 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 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.

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.
- 2.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.

Formularios

Formulario PDF: IV - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1475_20230219_101042.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 41.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa - MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa – MasterCard

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"

Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central : Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4180700
Anexo: 732
Correo: tramitedoc@munimagdalena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
28	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Ley	29090 y modificatorias	25/09/2007
79	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES PARA LA MODALIDAD B"

Código: PA1475E00D

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado que ha culminado la obra autorizada solicita la conformidad con variaciones en la modalidad B. La Municipalidad en un plazo de quince (15) días calendario, actúa, en lo que corresponda, de acuerdo a lo dispuesto en el literal d) del artículo 6 del Reglamento y realiza las siguientes acciones:

- Efectúa la inspección de las obras ejecutadas, verificando que los planos de replanteo correspondan a las mismas.
- Verifica que las modificaciones cumplan con las normas vigentes a la fecha de la obtención de la licencia, o a la fecha de la presentación de la solicitud de Conformidad de Obra y la Declaratoria de Edificación con variaciones, según le sea más favorable.
- Emite el informe correspondiente.

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

Requisitos

- 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.
- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento de edificación, debe presentar documento que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- Planos de replanteo: planos de ubicación y localización; y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado y que correspondan a la obra ejecutada, debidamente suscritos por el administrado y el profesional responsable de obra o el profesional en arquitectura o ingeniería designado por el administrado como profesional constataador de la obra presentados por triplicado y en archivo digital.
- La copia de la sección del Cuaderno de Obra en la que el Responsable de Obra acredite las modificaciones efectuadas.
- Declaración jurada de habilidad del profesional responsable o constataador de la obra.
- Copia 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.

Notas:

- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.
- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas sus especialidades.

Formularios

Formulario PDF: IV - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1475_20230219_102030.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 436.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa - MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa – MasterCard

Plazo de atención

15 días calendarios

Calificación del procedimiento

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"

Sedes y horarios de atención

Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central : Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4180700
Anexo: 732
Correo: tramitedoc@munimagdalena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano y Obras - Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras	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
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
28	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Ley	29090 y modificatorias	25/09/2007
79	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES PARA LA MODALIDAD C"

Código: PA14750A98

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado que ha culminado la obra autorizada solicita la conformidad con variaciones en la modalidad C. La Municipalidad correspondiente, en un plazo de quince (15) días calendario realiza los siguientes actos:

- En los primeros cinco (05) días calendario de iniciado el procedimiento administrativo, la Municipalidad actúa de acuerdo a lo dispuesto en el literal d) del artículo 6 del Reglamento, así como realiza las acciones señaladas en el numeral 79.4.2 del presente artículo. Durante este plazo, el presidente de la Comisión Técnica convoca a la citada Comisión y de ser el caso a los delegados Ad Hoc.
- Cumplido el plazo establecido en el literal anterior, la Comisión Técnica emite su dictamen en un plazo de ocho (08) días calendario, considerando en lo que corresponda, lo establecido en los artículos 10 y 13 del Reglamento, debiendo confrontar los planos de replanteo con el proyecto aprobado y con el informe mencionado en el literal precedente. En este caso, la Comisión Técnica verifica el cumplimiento de la normativa aplicable al momento de su ejecución y/o vigente en lo que favorezca a la edificación.
- Obtenido el dictamen Conforme, el funcionario municipal designado para tal fin, en un plazo de dos (02) días calendario debe emitir la Conformidad de Obra, sellar y firmar los planos de replanteo presentados, así como la parte del FUE correspondiente a la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, consignándose en el mismo el número asignado. Se entregan al administrado, dos juegos del FUE de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación y de la documentación técnica, los cuales constituyen título suficiente para su inscripción registral.

Requisitos

- 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.
- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento de edificación, debe presentar documento que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- Planos de replanteo: planos de ubicación y localización; y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), planos de seguridad. Cuando las variaciones realizadas involucren la modificación del proyecto de seguridad aprobado, debidamente suscritos por el administrado y el profesional responsable o el profesional en arquitectura o ingeniería designado por el administrado como profesional constataador de obra presentados por triplicado y en archivo digital.
- Copias de los comprobantes de pago por derecho de revisión, correspondiente a la especialidad de Arquitectura.
- Copia del documento que registre la fecha de ejecución de la obra.
- La copia de la sección del Cuaderno de Obra en la que el Responsable de Obra acredite las modificaciones efectuadas.

Notas:

- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.
- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas sus especialidades.

Formularios

Formulario PDF: IV - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1475_20230219_102030.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 629.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa - MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa – MasterCard

Plazo de atención

15 días calendarios

Calificación del procedimiento

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"

Sedes y horarios de atención

Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central : Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4180700
Anexo: 732
Correo: tramitedoc@munimagdalena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano y Obras - Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras	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
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
28	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Ley	29090 y modificatorias	25/09/2007
79	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES PARA LA MODALIDAD D"

Código: PA14753F17

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado que ha culminado la obra autorizada solicita la conformidad con variaciones en la modalidad D. La Municipalidad correspondiente, en un plazo de quince (15) días calendario realiza los siguientes actos:

- En los primeros cinco (05) días calendario de iniciado el procedimiento administrativo, la Municipalidad actúa de acuerdo a lo dispuesto en el literal d) del artículo 6 del Reglamento, así como realiza las acciones señaladas en el numeral 79.4.2 del presente artículo. Durante este plazo, el presidente de la Comisión Técnica convoca a la citada Comisión y de ser el caso a los delegados Ad Hoc.
- Cumplido el plazo establecido en el literal anterior, la Comisión Técnica emite su dictamen en un plazo de ocho (08) días calendario, considerando en lo que corresponda, lo establecido en los artículos 10 y 13 del Reglamento, debiendo confrontar los planos de replanteo con el proyecto aprobado y con el informe mencionado en el literal precedente. En este caso, la Comisión Técnica verifica el cumplimiento de la normativa aplicable al momento de su ejecución y/o vigente en lo que favorezca a la edificación.
- Obtenido el dictamen Conforme, el funcionario municipal designado para tal fin, en un plazo de dos (02) días calendario debe emitir la Conformidad de Obra, sellar y firmar los planos de replanteo presentados, así como la parte del FUE correspondiente a la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, consignándose en el mismo el número asignado. Se entregan al administrado, dos juegos del FUE de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación y de la documentación técnica, los cuales constituyen título suficiente para su inscripción registral.

Requisitos

- 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.
- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento de edificación, debe presentar documento que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- Planos de replanteo: planos de ubicación y localización; y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), planos de seguridad. Cuando las variaciones realizadas involucren la modificación del proyecto de seguridad aprobado, debidamente suscritos por el administrado y el profesional responsable o el profesional en arquitectura o ingeniería designado por el administrado como profesional constataador de obra presentados por triplicado y en archivo digital.
- Copias de los comprobantes de pago por derecho de revisión, correspondiente a la especialidad de Arquitectura.
- Copia del documento que registre la fecha de ejecución de la obra.
- La copia de la sección del Cuaderno de Obra en la que el Responsable de Obra acredite las modificaciones efectuadas.

Notas:

- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.
- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas sus especialidades.

Formularios

Formulario PDF: IV - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1475_20230219_102030.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 682.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa - MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa – MasterCard

Plazo de atención

15 días calendarios

Calificación del procedimiento

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"

Sedes y horarios de atención

Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central : Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4180700
Anexo: 732
Correo: tramitedoc@munimagdalena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano y Obras - Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras	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
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
25 y 28	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Ley	29090 y modificatorias	25/09/2007
79	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN"

Código: PA1475A0C7

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita revalidar la vigencia de la Licencia de Edificación otorgada. La Municipalidad, en un plazo de diez (10) días hábiles, constata el avance de la ejecución de la obra, emite el informe respectivo y, de ser conforme, aprueba la revalidación de la licencia, consignándola de forma expresa en todos los folios del respectivo formulario, señalando las nuevas fechas de emisión y vencimiento.

Requisitos

1.- FUE que le fue entregado con la licencia, indicando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Revalidación ante la Municipalidad.

Notas:

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

Formularios

Formulario PDF: II - FUE

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1475_20230219_171118.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 169.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Visa - MasterCard

Tarjeta de Crédito:

Visa – MasterCard

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

Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central : Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4180700

Anexo: 732

Correo: tramitedoc@munimagdalena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"

Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano y Obras - Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras	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
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Ley	29090 y modificatorias	25/09/2007
4	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REGULARIZACIÓN DE EDIFICACIONES (Las Edificaciones que hayan sido ejecutadas sin licencia desde el 01 de enero de 2017 hasta el 17 de setiembre de 2018)"

Código: PA14753AF2

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la regularización de una edificación que no cuenta con Licencia, la cual está sujeta a la evaluación y dictamen por parte de los delegados del Colegio de Arquitectos de la Comisión Técnica para Edificaciones. Iniciado el procedimiento administrativo, el profesional responsable dentro de los diez (10) días hábiles para efectúa lo dispuesto en el literal d) del artículo 6 del Reglamento; asimismo, verifica que cuente con habilitación urbana y que la edificación ejecutada corresponda con los planos presentados y emite el informe correspondiente. También facilita a la Comisión Técnica el acceso a la normativa aplicable. El plazo máximo para que la Comisión Técnica emita su dictamen, teniendo en cuenta la opinión del delegado Ad Hoc, de corresponder, es de cinco (05) días hábiles. En caso de dictamen Conforme, la Municipalidad emite la Resolución de Regularización de Edificación.

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.
 - 2.- En caso no sea el propietario del predio, copia del documento que acredite que cuenta con derecho a edificar.
 - 3.- Copia del recibo de pago efectuado por derecho de revisión al Colegio Profesional.
 - 4.- Carta de seguridad de obra, debidamente sellada y firmada por un ingeniero civil colegiado.
 - 5.- Para regularización de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones debe presentar copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación, con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; en su defecto copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de edificación de la construcción existente que no es materia de regularización.
 - 6.- En caso de demoliciones totales o parciales de edificaciones cuya declaratoria de fábrica se encuentre inscrita en el Registro de Predios, se acredita que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes; en su defecto, presentar la autorización del titular de la carga o gravamen.
 - 7.- Copia del comprobante de pago de la multa por construir sin licencia. El valor de la multa es equivalente hasta el 10% del valor de la obra a regularizar tomando el promedio de los valores unitarios oficiales de edificación a la fecha de su ejecución y de la fecha de solicitud de la regularización. (Después de aprobado el trámite)
 - 8.- En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común, se adjunta la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita ante el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.
 - 9.- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales, y en archivo digital, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
Plano de Ubicación y Localización del lote.
 - 10.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones).
 - 11.- Memoria descriptiva.
- Notas:
- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del Formulario y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas sus especialidades.
 - 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.
 - 3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.

Formularios

Formulario PDF: II - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1475_20230219_171118.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"

Monto - S/ 540.70

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa - MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa - MasterCard

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

Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central : Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4180700
Anexo: 732
Correo: tramitedoc@munimagdalena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano y Obras - Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras	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
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, y 30	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Ley	29090 y modificatorias	25/09/2007
82, 83 y 84	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA1475977F

Descripción del procedimiento

Procedimiento automático mediante el cual se solicita una Licencia de Habilitación Urbana en la Modalidad A. Los documentos son presentados a la unidad de recepción documental, debiendo el funcionario a cargo proceder de acuerdo a lo establecido en el artículo 23 del Reglamento; de estar conformes, se sellan y firman cada uno de los documentos presentados. El número de la licencia se consigna en forma inmediata en todos los originales de los Fuhu presentados. El cargo del administrado está conformado por dos (02) juegos del Fuhu y dos (02) juegos de documentación técnica; de los cuales, un (01) juego del Fuhu y un (01) juego de la documentación técnica se le entrega en el mismo acto de presentación y constituye la Licencia, mientras que el otro juego del Fuhu y de la documentación técnica se le entrega debidamente firmados y sellados dentro de los tres días, conforme al literal b) del numeral 3.2 del artículo 3 del Reglamento.

Requisitos

- 1.- Fuhu, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2.- Declaración jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
- 3.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la copia de la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
- 4.- Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento.
- 5.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 6.- Copia del Planeamiento integral aprobado cuando corresponda.
- 7.- Copia de la Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el artículo 21 del Reglamento.
- 8.- Copia del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 9.- Estudio de mecánica de suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento.
- 10.- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y en archivo digital, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
Plano de ubicación y localización del terreno 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 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.

Notas:

- 1.- Los planos son elaborados en forma georeferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.
- 2.- El Fuhu, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.
- 4.- Están exonerados de efectuar aportes reglamentarios, los titulares de predios rústicos en los que se realicen proyectos de inversión pública, de asociación público - privada o de concesión para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública.
- 5.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.
- 6.- 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.

Formularios

Formulario PDF: I - Fuhu
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1475_20230219_173724.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 149.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa - MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa - MasterCard

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central : Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4180700
Anexo: 732
Correo: tramitedoc@municipalidadmagdalena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 1, 16 y 17	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Ley	29090 y modificatorias	25/09/2007
19.1, 22, 23 y 24	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
10 y 11	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	25/01/2017

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, LEY QUE CREA EL BONO FAMILIAR HABITACIONAL (BFH) 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, LEY QUE CREA EL BONO FAMILIAR HABITACIONAL (BFH)"

Código: PA1475BFF4

Descripción del procedimiento

Procedimiento automático mediante el cual se solicita una Licencia de Habilitación Urbana en la Modalidad A. Los documentos son presentados a la unidad de recepción documental, debiendo el funcionario a cargo proceder de acuerdo a lo establecido en el artículo 23 del Reglamento; de estar conformes, se sellan y firman cada uno de los documentos presentados. El número de la licencia se consigna en forma inmediata en todos los originales de los FUUH presentados. El cargo del administrado está conformado por dos (02) juegos del FUUH y dos (02) juegos de documentación técnica; de los cuales, un (01) juego del FUUH y un (01) juego de la documentación técnica se le entrega en el mismo acto de presentación y constituye la Licencia, mientras que el otro juego del FUUH y de la documentación técnica se le entrega debidamente firmados y sellados dentro de los tres días, conforme al literal b) del numeral 3.2 del artículo 3 del Reglamento.

Requisitos

- 1.- FUUH, 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.
- 2.- Declaración jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
- 3.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la copia de la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
- 4.- Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento.
- 5.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 6.- Copia del Planeamiento integral aprobado cuando corresponda.
- 7.- Copia de la Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el artículo 21 del Reglamento.
- 8.- Copia del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 9.- Estudio de mecánica de suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento.
- 10.- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y en archivo digital, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
Plano de ubicación y localización del terreno 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 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.

Notas:

- 1.- Los planos son elaborados en forma georeferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.
- 2.- El FUUH, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.
- 4.- Están exonerados de efectuar aportes reglamentarios, los titulares de predios rústicos en los que se realicen proyectos de inversión pública, de asociación público - privada o de concesión para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública.
- 5.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.
- 6.- 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.

Formularios

Formulario PDF: I - FUUH
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1475_20230219_173724.pdf

Canales de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 149.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa - MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa – MasterCard

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central : Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4180700
Anexo: 732
Correo: tramitedoc@munimagdalena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 1, 16 y 17	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Ley	29090 y modificatorias	25/09/2007
19.1, 22, 23 y 24	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
10 y 11	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	25/01/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD - HABILITACIONES URBANAS DE USO RESIDENCIAL DE UNIDADES PEDIALES 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: PA14758067

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita una Licencia de Habilitación Urbana en la Modalidad B, con evaluación por la Municipalidad. La Municipalidad en un plazo máximo de veinte (20) días hábiles contados desde la presentación del expediente efectúa lo dispuesto en el literal d) del artículo 6 del Reglamento, realiza la revisión de los documentos presentados que conforman el mismo y califica el proyecto de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 13.4 del artículo 13 del Reglamento.

En caso la Municipalidad califique el proyecto como Conforme, sella y firma todos los documentos, los planos y emite la licencia definitiva, dejando sin efecto la licencia temporal, consigna en el Fuhu el número de la licencia definitiva, que autoriza las obras de habilitación urbana y, entrega al administrado dos juegos originales del Fuhu, conjuntamente con los documentos técnicos de sustento.

Requisitos

- 1.- 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.
- 2.- Declaración jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
- 3.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la copia de la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
- 4.- Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento.
- 5.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 6.- Copia del Planeamiento integral aprobado cuando corresponda.
- 7.- Copia de la Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el artículo 21 del Reglamento.
- 8.- Copia del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 9.- Estudio de mecánica de suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento.
- 10.- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y en archivo digital, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
- 11.- Plano perimétrico y topográfico.
- 12.- Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel cada metro.
- 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.

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del Fuhu y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto.
- 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.
- 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.
- 4.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.
- 5.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.

Formularios

I - Fuhu

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"

Monto - S/ 354.80

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa - MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa - MasterCard

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

Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central : Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4180700
Anexo: 732
Correo: tramitedoc@munimagdalena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano y Obras - Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras	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
79 numeral 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 2, 16 y 17	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Ley	29090 y modificatorias	25/09/2007
19.2, 22, 23 y 25	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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: PA1475FB48

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita una Licencia de Habilitación Urbana en la Modalidad B, con evaluación por la Municipalidad. La Municipalidad en un plazo máximo de veinte (20) días hábiles contados desde la presentación del expediente efectúa lo dispuesto en el literal d) del artículo 6 del Reglamento, realiza la revisión de los documentos presentados que conforman el mismo y califica el proyecto de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 13.4 del artículo 13 del Reglamento.

En caso la Municipalidad califique el proyecto como Conforme, sella y firma todos los documentos, los planos y emite la licencia definitiva, dejando sin efecto la licencia temporal, consigna en el Fuhu el número de la licencia definitiva, que autoriza las obras de habilitación urbana y, entrega al administrado dos juegos originales del Fuhu, conjuntamente con los documentos técnicos de sustento.

Requisitos

- 1.- Presentar solicitud firmada por el administrado, señalando el número y fecha del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.
 - 2.- Documentación necesaria para la evaluación, de acuerdo a la modificación propuesta y a la modalidad de aprobación que corresponda; así como el archivo digital, de ser el caso.
- Notas:
- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego de su solicitud y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto.
 - 2.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.

Formularios

I - Fuhu

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 354.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa - MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa – MasterCard

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

Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central : Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"

Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras

Teléfono: 4180700

Anexo: 732

Correo: tramitedoc@munimagdalena.gob.pe**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano y Obras - Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras	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
79 numeral 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 2, 16 y 17	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Ley	29090 y modificatorias	25/09/2007
19.2, 22, 23 y 25	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - HABILITACIONES URBANAS DE USO RESIDENCIAL DE UNIDADES PREDIALES NO MAYORES DE CINCO (5) HECTÁREAS, QUE CONSTITUYAN ISLAS RÚSTICAS Y QUE CONFORMEN UN LOTE ÚNICO, SIEMPRE Y CUANDO NO ESTÉ AFECTO AL PLAN VIAL PROVINCIAL O METROPOLITANO"

Código: PA1475CF32

Descripción del procedimiento

Procedimiento automático mediante el cual se solicita una Licencia de Habilitación Urbana en la Modalidad B, con evaluación previa de los Revisores Urbanos. Los documentos son presentados a la unidad de recepción documental, debiendo el funcionario a cargo proceder de acuerdo a lo establecido en el artículo 23 del Reglamento; de estar conformes, se sellan y firman cada uno de los documentos presentados. El número de la licencia se consigna en forma inmediata en todos los originales de los FUHU presentados. El cargo del administrado está conformado por dos (02) juegos del FUHU y dos (02) juegos de documentación técnica; de los cuales, un (01) juego del FUHU y un (01) juego de la documentación técnica se le entrega en el mismo acto de presentación y constituye la Licencia, mientras que el otro juego del FUHU y de la documentación técnica se le entrega debidamente firmados y sellados dentro de los tres días, conforme al literal b) del numeral 3.2 del artículo 3 del Reglamento.

Requisitos

- 1.- Tres (03) juegos originales, del Informe Técnico favorable acompañado de los requisitos previstos para cada modalidad, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación del Proyecto, debidamente sellados y firmados por los Revisores Urbanos, siendo los siguientes:
 - 2.- 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.
 - 3.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
 - 4.- Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento.
 - 5.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
 - 6.- Copia del Planeamiento integral aprobado cuando corresponda.
 - 7.- Copia simple de la Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el artículo 21 del Reglamento.
 - 8.- Copia simple del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
 - 9.- Estudio de mecánica de suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento.
 - 10.- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y en archivo digital, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - 11.- Plano perimétrico y topográfico.
 - 12.- Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel cada metro.
 - 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.
- Notas:**
- 1.- El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica deben contener el nombre, la firma, colegiatura, especialidad y el sello del proyecto favorable de los Revisores Urbanos.
 - 2.- 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.

Formularios

I - FUHU

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"

Monto - S/ 50.10

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa - MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa - MasterCard

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central : Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4180700
Anexo: 732
Correo: tramitedoc@munimagdalena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 2, 16 y 17	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Ley	29090 y modificatorias	25/09/2007
19.2, 22, 23, 25 y 27	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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: PA14752401

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita una Licencia de Habilitación Urbana en la Modalidad C, con evaluación previa de la Comisión Técnica. Iniciado el procedimiento administrativo, el profesional responsable de la Municipalidad, dispone de cinco (05) días hábiles para efectuar lo dispuesto en el literal d) del artículo 6 del Reglamento. Asimismo, debe facilitar a la Comisión Técnica el acceso a la normativa aplicable. Durante este plazo, el presidente de la Comisión Técnica convoca a la citada Comisión y de ser el caso a los delegados Ad Hoc. La Comisión Técnica, en un plazo de cuarenta (40) días hábiles se pronuncia únicamente sobre el cumplimiento de la zonificación y diseño de vías que se detallan en el Certificado de Zonificación y Vías, los aportes reglamentarios y las normas de diseño establecidas en el RNE; así como, sobre las condiciones técnicas establecidas en las factibilidades de los servicios de agua potable, alcantarillado y energía eléctrica. Los Dictámenes de las Comisiones Técnicas se emiten por mayoría simple de los delegados asistentes, de acuerdo a lo establecido en el numeral 13.4 del artículo 13 del Reglamento. Emitido el dictamen Conforme, la Municipalidad sella y firma todos los documentos, los planos y emite la Licencia de Habilitación Urbana, consigna en el Fuhu el número de la citada licencia, que autoriza las obras de habilitación urbana y, entrega al administrado dos juegos originales del Fuhu, conjuntamente con los documentos técnicos de sustento.

Requisitos

- 1.- 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.
 - 2.- Declaración jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
 - 3.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la copia de la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
 - 4.- Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento.
 - 5.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
 - 6.- Copia del Planeamiento integral aprobado cuando corresponda.
 - 7.- Copia de la Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el artículo 21 del Reglamento.
 - 8.- Copia del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
 - 9.- Estudio de mecánica de suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento.
 - 10.- Copia de los comprobantes de pago por revisión de proyecto.
 - 11.- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y en archivo digital, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - 12.- Plano perimétrico y topográfico.
 - 13.- Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel cada metro.
 - 14.- Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - 15.- Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - 16.- Memoria descriptiva.
 - 17.- Estudio de impacto vial - EIV, en los casos que establezca el RNE.
- Notas:
- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del Fuhu y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto.
 - 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.
 - 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.
 - 4.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.
 - 5.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.

Formularios

Formulario PDF: I - Fuhu
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1475_20230220_071129.pdf

Canales de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 487.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa - MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa - MasterCard

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

Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central : Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4180700
Anexo: 732
Correo: tramitedoc@munimagdalena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano y Obras - Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras	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
79 numeral 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 3, 16 y 17	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Ley	29090 y modificatorias	25/09/2007
19.3, 22, 23, 25 y 26	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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: PA147546F5

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita una Licencia de Habilitación Urbana en la Modalidad C, con evaluación previa de la Comisión Técnica. Iniciado el procedimiento administrativo, el profesional responsable de la Municipalidad, dispone de cinco (05) días hábiles para efectuar lo dispuesto en el literal d) del artículo 6 del Reglamento. Asimismo, debe facilitar a la Comisión Técnica el acceso a la normativa aplicable. Durante este plazo, el presidente de la Comisión Técnica convoca a la citada Comisión y de ser el caso a los delegados Ad Hoc. La Comisión Técnica, en un plazo de cuarenta (40) días hábiles se pronuncia únicamente sobre el cumplimiento de la zonificación y diseño de vías que se detallan en el Certificado de Zonificación y Vías, los aportes reglamentarios y las normas de diseño establecidas en el RNE; así como, sobre las condiciones técnicas establecidas en las factibilidades de los servicios de agua potable, alcantarillado y energía eléctrica. Los Dictámenes de las Comisiones Técnicas se emiten por mayoría simple de los delegados asistentes, de acuerdo a lo establecido en el numeral 13.4 del artículo 13 del Reglamento. Emitido el dictamen Conforme, la Municipalidad sella y firma todos los documentos, los planos y emite la Licencia de Habilitación Urbana, consigna en el Fuhu el número de la citada licencia, que autoriza las obras de habilitación urbana y, entrega al administrado dos juegos originales del Fuhu, conjuntamente con los documentos técnicos de sustento.

Requisitos

- 1.- 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.
 - 2.- Declaración jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
 - 3.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la copia de la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
 - 4.- Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento.
 - 5.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
 - 6.- Copia del Planeamiento integral aprobado cuando corresponda.
 - 7.- Copia de la Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el artículo 21 del Reglamento.
 - 8.- Copia del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
 - 9.- Estudio de mecánica de suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento.
 - 10.- Copia de los comprobantes de pago por revisión de proyecto.
 - 11.- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y en archivo digital, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - 12.- Plano perimétrico y topográfico.
 - 13.- Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel cada metro.
 - 14.- Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - 15.- Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - 16.- Memoria descriptiva.
 - 17.- Estudio de impacto vial - EIV, en los casos que establezca el RNE.
- Notas:
- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del Fuhu y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto.
 - 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.
 - 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.
 - 4.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.
 - 5.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.

Formularios

Formulario PDF: I - Fuhu
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1475_20230220_071129.pdf

Canales de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 487.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa - MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa - MasterCard

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

Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central : Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4180700
Anexo: 732
Correo: tramitedoc@municipalidadmagdalena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano y Obras - Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras	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
79 numeral 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 3, 16 y 17	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Ley	29090 y modificatorias	25/09/2007
19.3, 22, 23, 25 y 26	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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, DONDE EL NÚMERO, DIMENSIONES DE LOTES A HABILITAR Y TIPO DE VIVIENDAS A EDIFICAR SE DEFINAN EN EL PROYECTO, SIEMPRE QUE SU FINALIDAD SEA LA VENTA DE VIVIENDAS EDIFICADAS"

Código: PA14758C5F

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita una Licencia de Habilitación Urbana en la Modalidad C, con evaluación previa de la Comisión Técnica. Iniciado el procedimiento administrativo, el profesional responsable de la Municipalidad, dispone de cinco (05) días hábiles para efectuar lo dispuesto en el literal d) del artículo 6 del Reglamento. Asimismo, debe facilitar a la Comisión Técnica el acceso a la normativa aplicable. Durante este plazo, el presidente de la Comisión Técnica convoca a la citada Comisión y de ser el caso a los delegados Ad Hoc. La Comisión Técnica, en un plazo de cuarenta (40) días hábiles se pronuncia únicamente sobre el cumplimiento de la zonificación y diseño de vías que se detallan en el Certificado de Zonificación y Vías, los aportes reglamentarios y las normas de diseño establecidas en el RNE; así como, sobre las condiciones técnicas establecidas en las factibilidades de los servicios de agua potable, alcantarillado y energía eléctrica. Los Dictámenes de las Comisiones Técnicas se emiten por mayoría simple de los delegados asistentes, de acuerdo a lo establecido en el numeral 13.4 del artículo 13 del Reglamento. Emitido el dictamen Conforme, la Municipalidad sella y firma todos los documentos, los planos y emite la Licencia de Habilitación Urbana, consigna en el Fuhu el número de la citada licencia, que autoriza las obras de habilitación urbana y, entrega al administrado dos juegos originales del Fuhu, conjuntamente con los documentos técnicos de sustento.

Requisitos

- 1.- 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.
 - 2.- Declaración jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
 - 3.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la copia de la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
 - 4.- Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento.
 - 5.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
 - 6.- Copia del Planeamiento integral aprobado cuando corresponda.
 - 7.- Copia de la Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el artículo 21 del Reglamento.
 - 8.- Copia del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
 - 9.- Estudio de mecánica de suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento.
 - 10.- Copia de los comprobantes de pago por revisión de proyecto.
 - 11.- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y en archivo digital, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - 12.- Plano perimétrico y topográfico.
 - 13.- Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel cada metro.
 - 14.- Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - 15.- Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - 16.- Memoria descriptiva.
 - 17.- Estudio de impacto vial - EIV, en los casos que establezca el RNE.
- Notas:
- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del Fuhu y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto.
 - 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.
 - 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.
 - 4.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.
 - 5.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.

Formularios

Formulario PDF: I - Fuhu
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1475_20230220_071129.pdf

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 487.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa - MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa – MasterCard

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

Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central : Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4180700
Anexo: 732
Correo: tramitedoc@munimagdalena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano y Obras - Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras	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
79 numeral 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 3, 16 y 17	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Ley	29090 y modificatorias	25/09/2007
19.3, 22, 23, 25 y 26	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA - TODAS LAS DEMÁS HABILITACIONES URBANAS QUE NO SE ENCUENTREN CONTEMPLADAS EN LAS MODALIDADES A, B Y D"

Código: PA1475EF5B

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita una Licencia de Habilitación Urbana en la Modalidad C, con evaluación previa de la Comisión Técnica. Iniciado el procedimiento administrativo, el profesional responsable de la Municipalidad, dispone de cinco (05) días hábiles para efectuar lo dispuesto en el literal d) del artículo 6 del Reglamento. Asimismo, debe facilitar a la Comisión Técnica el acceso a la normativa aplicable. Durante este plazo, el presidente de la Comisión Técnica convoca a la citada Comisión y de ser el caso a los delegados Ad Hoc. La Comisión Técnica, en un plazo de cuarenta (40) días hábiles se pronuncia únicamente sobre el cumplimiento de la zonificación y diseño de vías que se detallan en el Certificado de Zonificación y Vías, los aportes reglamentarios y las normas de diseño establecidas en el RNE; así como, sobre las condiciones técnicas establecidas en las factibilidades de los servicios de agua potable, alcantarillado y energía eléctrica. Los Dictámenes de las Comisiones Técnicas se emiten por mayoría simple de los delegados asistentes, de acuerdo a lo establecido en el numeral 13.4 del artículo 13 del Reglamento. Emitido el dictamen Conforme, la Municipalidad sella y firma todos los documentos, los planos y emite la Licencia de Habilitación Urbana, consigna en el Fuhu el número de la citada licencia, que autoriza las obras de habilitación urbana y, entrega al administrado dos juegos originales del Fuhu, conjuntamente con los documentos técnicos de sustento.

Requisitos

- 1.- 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.
 - 2.- Declaración jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
 - 3.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la copia de la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
 - 4.- Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento.
 - 5.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
 - 6.- Copia del Planeamiento integral aprobado cuando corresponda.
 - 7.- Copia de la Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el artículo 21 del Reglamento.
 - 8.- Copia del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
 - 9.- Estudio de mecánica de suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento.
 - 10.- Copia de los comprobantes de pago por revisión de proyecto.
 - 11.- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y en archivo digital, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - 12.- Plano perimétrico y topográfico.
 - 13.- Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel cada metro.
 - 14.- Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - 15.- Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - 16.- Memoria descriptiva.
 - 17.- Estudio de impacto vial - EIV, en los casos que establezca el RNE.
- Notas:
- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del Fuhu y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto.
 - 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.
 - 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.
 - 4.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.
 - 5.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.

Formularios

Formulario PDF: I - Fuhu
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1475_20230220_071129.pdf

Canales de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 487.30

Modalidad de pagos**Caja de la Entidad**Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa - MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa – MasterCard**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

Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central : Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras

Consulta sobre el procedimientoTeléfono: 4180700
Anexo: 732
Correo: tramitedoc@munimagdalena.gob.pe**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano y Obras - Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras	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
79 numeral 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 3, 16 y 17	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Ley	29090 y modificatorias	25/09/2007
19.3, 22, 23, 25 y 26	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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: PA1475269A

Descripción del procedimiento

Procedimiento automático mediante el cual se solicita una Licencia de Habilitación Urbana en la Modalidad C, con evaluación previa de los Revisores Urbanos. Los documentos son presentados a la unidad de recepción documental, debiendo el funcionario a cargo proceder de acuerdo a lo establecido en el artículo 23 del Reglamento; de estar conformes, se sellan y firman cada uno de los documentos presentados. El número de la licencia se consigna en forma inmediata en todos los originales de los FUHU presentados. El cargo del administrado está conformado por dos (02) juegos del FUHU y dos (02) juegos de documentación técnica; de los cuales, un (01) juego del FUHU y un (01) juego de la documentación técnica se le entrega en el mismo acto de presentación y constituye la Licencia, mientras que el otro juego del FUHU y de la documentación técnica se le entrega debidamente firmados y sellados dentro de los tres días, conforme al literal b) del numeral 3.2 del artículo 3 del Reglamento.

Requisitos

- 1.- Tres (03) juegos originales, del Informe Técnico favorable acompañado de los requisitos previstos para cada modalidad, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación del Proyecto, debidamente sellados y firmados por los Revisores Urbanos, siendo los siguientes:
 - 2.- 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.
 - 3.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
 - 4.- Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento.
 - 5.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
 - 6.- Copia del Planeamiento integral aprobado cuando corresponda.
 - 7.- Copia simple de la Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el artículo 21 del Reglamento.
 - 8.- Copia simple del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
 - 9.- Estudio de mecánica de suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento.
 - 10.- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y en archivo digital, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - 11.- Plano perimétrico y topográfico.
 - 12.- Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel cada metro.
 - 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 RNE.
- Notas:
- 1.- El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica deben contener el nombre, la firma, colegiatura, especialidad y el sello del proyecto favorable de los Revisores Urbanos.
 - 2.- 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.

Formularios

Formulario PDF: I - FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1475_20230220_073026.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"

Monto - S/ 58.00

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa - MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa - MasterCard

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central : Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4180700
Anexo: 732
Correo: tramitedoc@munimagdalena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 3, 16 y 17	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Ley	29090 y modificatorias	25/09/2007
19.3, 22, 23, 25, 26 y 27	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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, DONDE EL NÚMERO, DIMENSIONES DE LOTES A HABILITAR Y TIPO DE VIVIENDAS A EDIFICAR SE DEFINAN EN EL PROYECTO, SIEMPRE QUE SU FINALIDAD SEA LA VENTA DE VIVIENDAS EDIFICADAS"

Código: PA1475FA33

Descripción del procedimiento

Procedimiento automático mediante el cual se solicita una Licencia de Habilitación Urbana en la Modalidad C, con evaluación previa de los Revisores Urbanos. Los documentos son presentados a la unidad de recepción documental, debiendo el funcionario a cargo proceder de acuerdo a lo establecido en el artículo 23 del Reglamento; de estar conformes, se sellan y firman cada uno de los documentos presentados. El número de la licencia se consigna en forma inmediata en todos los originales de los FUHU presentados. El cargo del administrado está conformado por dos (02) juegos del FUHU y dos (02) juegos de documentación técnica; de los cuales, un (01) juego del FUHU y un (01) juego de la documentación técnica se le entrega en el mismo acto de presentación y constituye la Licencia, mientras que el otro juego del FUHU y de la documentación técnica se le entrega debidamente firmados y sellados dentro de los tres días, conforme al literal b) del numeral 3.2 del artículo 3 del Reglamento.

Requisitos

- 1.- Tres (03) juegos originales, del Informe Técnico favorable acompañado de los requisitos previstos para cada modalidad, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación del Proyecto, debidamente sellados y firmados por los Revisores Urbanos, siendo los siguientes:
 - 2.- 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.
 - 3.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
 - 4.- Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento.
 - 5.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
 - 6.- Copia del Planeamiento integral aprobado cuando corresponda.
 - 7.- Copia simple de la Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el artículo 21 del Reglamento.
 - 8.- Copia simple del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
 - 9.- Estudio de mecánica de suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento.
 - 10.- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y en archivo digital, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - 11.- Plano perimétrico y topográfico.
 - 12.- Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel cada metro.
 - 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 RNE.
- Notas:
- 1.- El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica deben contener el nombre, la firma, colegiatura, especialidad y el sello del proyecto favorable de los Revisores Urbanos.
 - 2.- 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.

Formularios

Formulario PDF: I - FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1475_20230220_073026.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"

Monto - S/ 58.00

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa - MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa - MasterCard

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central : Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4180700
Anexo: 732
Correo: tramitedoc@munimagdalena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 3, 16 y 17	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Ley	29090 y modificatorias	25/09/2007
19.3, 22, 23, 25, 26 y 27	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - TODAS LAS DEMÁS HABILITACIONES URBANAS QUE NO SE ENCUENTREN CONTEMPLADAS EN LAS MODALIDADES A, B Y D"

Código: PA147545FE

Descripción del procedimiento

Procedimiento automático mediante el cual se solicita una Licencia de Habilitación Urbana en la Modalidad C, con evaluación previa de los Revisores Urbanos. Los documentos son presentados a la unidad de recepción documental, debiendo el funcionario a cargo proceder de acuerdo a lo establecido en el artículo 23 del Reglamento; de estar conformes, se sellan y firman cada uno de los documentos presentados. El número de la licencia se consigna en forma inmediata en todos los originales de los FUHU presentados. El cargo del administrado está conformado por dos (02) juegos del FUHU y dos (02) juegos de documentación técnica; de los cuales, un (01) juego del FUHU y un (01) juego de la documentación técnica se le entrega en el mismo acto de presentación y constituye la Licencia, mientras que el otro juego del FUHU y de la documentación técnica se le entrega debidamente firmados y sellados dentro de los tres días, conforme al literal b) del numeral 3.2 del artículo 3 del Reglamento.

Requisitos

- 1.- Tres (03) juegos originales, del Informe Técnico favorable acompañado de los requisitos previstos para cada modalidad, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación del Proyecto, debidamente sellados y firmados por los Revisores Urbanos, siendo los siguientes:
 - 2.- 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.
 - 3.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
 - 4.- Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento.
 - 5.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
 - 6.- Copia del Planeamiento integral aprobado cuando corresponda.
 - 7.- Copia simple de la Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el artículo 21 del Reglamento.
 - 8.- Copia simple del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
 - 9.- Estudio de mecánica de suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento.
 - 10.- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y en archivo digital, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - 11.- Plano perimétrico y topográfico.
 - 12.- Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel cada metro.
 - 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 RNE.
- Notas:
- 1.- El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica deben contener el nombre, la firma, colegiatura, especialidad y el sello del proyecto favorable de los Revisores Urbanos.
 - 2.- 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.

Formularios

Formulario PDF: I - FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1475_20230220_073026.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"

Monto - S/ 58.00

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa - MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa - MasterCard

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central : Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4180700
Anexo: 732
Correo: tramitedoc@munimagdalena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 3, 16 y 17	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Ley	29090 y modificatorias	25/09/2007
19.3, 22, 23, 25, 26 y 27	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA - HABILITACIONES URBANAS DE PREDIOS QUE NO COLINDEN CON ÁREAS URBANAS O COLINDEN CON PREDIOS QUE CUENTEN CON PROYECTOS DE HABILITACIÓN URBANA APROBADOS Y NO EJECUTADOS, POR LO TANTO SE REQUIERE DE LA FORMULACIÓN DE UN PLANEAMIENTO INTEGRAL"

Código: PA147513F0

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita una Licencia de Habilitación Urbana en la Modalidad D, con evaluación previa de la Comisión Técnica. Iniciado el procedimiento administrativo, el profesional responsable de la Municipalidad, dispone de cinco (05) días hábiles para efectuar lo dispuesto en el literal d) del artículo 6 del Reglamento. Asimismo, debe facilitar a la Comisión Técnica el acceso a la normativa aplicable. Durante este plazo, el presidente de la Comisión Técnica convoca a la citada Comisión y de ser el caso a los delegados Ad Hoc. La Comisión Técnica, en un plazo de cuarenta (40) días hábiles se pronuncia únicamente sobre el cumplimiento de la zonificación y diseño de vías que se detallan en el Certificado de Zonificación y Vías, los aportes reglamentarios y las normas de diseño establecidas en el RNE; así como, sobre las condiciones técnicas establecidas en las factibilidades de los servicios de agua potable, alcantarillado y energía eléctrica. Los Dictámenes de las Comisiones Técnicas se emiten por mayoría simple de los delegados asistentes, de acuerdo a lo establecido en el numeral 13.4 del artículo 13 del Reglamento. Emitido el dictamen Conforme, la Municipalidad sella y firma todos los documentos, los planos y emite la Licencia de Habilitación Urbana, consigna en el Fuhu el número de la citada licencia, que autoriza las obras de habilitación urbana y, entrega al administrado dos juegos originales del Fuhu, conjuntamente con los documentos técnicos de sustento.

Requisitos

- 1.- Fuhu, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2.- Declaración jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
- 3.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la copia de la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
- 4.- Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento.
- 5.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 6.- Copia del Planeamiento integral aprobado cuando corresponda.
- 7.- Copia de la Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el artículo 21 del Reglamento.
- 8.- Copia del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 9.- Estudio de mecánica de suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento.
- 10.- Copia de los comprobantes de pago por revisión de proyecto.
- 11.- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y en archivo digital, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
- 12.- Plano perimétrico y topográfico.
- 13.- Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel cada metro.
- 14.- Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
- 15.- Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
- 16.- Memoria descriptiva.
- 17.- Estudio de impacto vial - EIV, en los casos que establezca el RNE.

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del Fuhu y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto.
- 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.
- 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.
- 4.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.
- 5.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.

Formularios

Formulario PDF: I - Fuhu
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1475_20230220_074459.pdf

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 517.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa - MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa – MasterCard

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

Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central : Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4180700
Anexo: 732
Correo: tramitedoc@munimagdalena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano y Obras - Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras	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
79 numeral 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 4, 16 y 17	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Ley	29090 y modificatorias	25/09/2007
19.4, 22, 23, 25 y 26	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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: PA14753C66

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita una Licencia de Habilitación Urbana en la Modalidad D, con evaluación previa de la Comisión Técnica. Iniciado el procedimiento administrativo, el profesional responsable de la Municipalidad, dispone de cinco (05) días hábiles para efectuar lo dispuesto en el literal d) del artículo 6 del Reglamento. Asimismo, debe facilitar a la Comisión Técnica el acceso a la normativa aplicable. Durante este plazo, el presidente de la Comisión Técnica convoca a la citada Comisión y de ser el caso a los delegados Ad Hoc. La Comisión Técnica, en un plazo de cuarenta (40) días hábiles se pronuncia únicamente sobre el cumplimiento de la zonificación y diseño de vías que se detallan en el Certificado de Zonificación y Vías, los aportes reglamentarios y las normas de diseño establecidas en el RNE; así como, sobre las condiciones técnicas establecidas en las factibilidades de los servicios de agua potable, alcantarillado y energía eléctrica. Los Dictámenes de las Comisiones Técnicas se emiten por mayoría simple de los delegados asistentes, de acuerdo a lo establecido en el numeral 13.4 del artículo 13 del Reglamento. Emitido el dictamen Conforme, la Municipalidad sella y firma todos los documentos, los planos y emite la Licencia de Habilitación Urbana, consigna en el Fuhu el número de la citada licencia, que autoriza las obras de habilitación urbana y, entrega al administrado dos juegos originales del Fuhu, conjuntamente con los documentos técnicos de sustento.

Requisitos

- 1.- Fuhu, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
 - 2.- Declaración jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
 - 3.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la copia de la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
 - 4.- Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento.
 - 5.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
 - 6.- Copia del Planeamiento integral aprobado cuando corresponda.
 - 7.- Copia de la Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el artículo 21 del Reglamento.
 - 8.- Copia del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
 - 9.- Estudio de mecánica de suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento.
 - 10.- Copia de los comprobantes de pago por revisión de proyecto.
 - 11.- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y en archivo digital, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - 12.- Plano perimétrico y topográfico.
 - 13.- Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel cada metro.
 - 14.- Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - 15.- Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - 16.- Memoria descriptiva.
 - 17.- Estudio de impacto vial - EIV, en los casos que establezca el RNE.
- Notas:
- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del Fuhu y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto.
 - 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.
 - 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.
 - 4.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.
 - 5.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.

Formularios

Formulario PDF: I - Fuhu
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1475_20230220_080001.pdf

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 517.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa - MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa – MasterCard

Plazo de atención

45 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central : Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4180700
Anexo: 732
Correo: tramitedoc@munimagdalena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano y Obras - Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras	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
79 numeral 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 4, 16 y 17	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Ley	29090 y modificatorias	25/09/2007
19.4, 22, 23, 25 y 26	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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: PA1475FCF2

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita una Licencia de Habilitación Urbana en la Modalidad D, con evaluación previa de la Comisión Técnica. Iniciado el procedimiento administrativo, el profesional responsable de la Municipalidad, dispone de cinco (05) días hábiles para efectuar lo dispuesto en el literal d) del artículo 6 del Reglamento. Asimismo, debe facilitar a la Comisión Técnica el acceso a la normativa aplicable. Durante este plazo, el presidente de la Comisión Técnica convoca a la citada Comisión y de ser el caso a los delegados Ad Hoc. La Comisión Técnica, en un plazo de cuarenta (40) días hábiles se pronuncia únicamente sobre el cumplimiento de la zonificación y diseño de vías que se detallan en el Certificado de Zonificación y Vías, los aportes reglamentarios y las normas de diseño establecidas en el RNE; así como, sobre las condiciones técnicas establecidas en las factibilidades de los servicios de agua potable, alcantarillado y energía eléctrica. Los Dictámenes de las Comisiones Técnicas se emiten por mayoría simple de los delegados asistentes, de acuerdo a lo establecido en el numeral 13.4 del artículo 13 del Reglamento. Emitido el dictamen Conforme, la Municipalidad sella y firma todos los documentos, los planos y emite la Licencia de Habilitación Urbana, consigna en el Fuhu el número de la citada licencia, que autoriza las obras de habilitación urbana y, entrega al administrado dos juegos originales del Fuhu, conjuntamente con los documentos técnicos de sustento.

Requisitos

- 1.- Fuhu, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
 - 2.- Declaración jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
 - 3.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la copia de la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
 - 4.- Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento.
 - 5.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
 - 6.- Copia del Planeamiento integral aprobado cuando corresponda.
 - 7.- Copia de la Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el artículo 21 del Reglamento.
 - 8.- Copia del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
 - 9.- Estudio de mecánica de suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento.
 - 10.- Copia de los comprobantes de pago por revisión de proyecto.
 - 11.- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y en archivo digital, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - 12.- Plano perimétrico y topográfico.
 - 13.- Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel cada metro.
 - 14.- Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - 15.- Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - 16.- Memoria descriptiva.
 - 17.- Estudio de impacto vial - EIV, en los casos que establezca el RNE.
- Notas:
- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del Fuhu y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto.
 - 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.
 - 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.
 - 4.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.
 - 5.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.

Formularios

Formulario PDF: I - Fuhu
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1475_20230220_080001.pdf

Canales de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 517.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa - MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa – MasterCard

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

Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central : Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4180700
Anexo: 732
Correo: tramitedoc@municipalidadmagdalena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano y Obras - Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras	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
79 numeral 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 4, 16 y 17	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Ley	29090 y modificatorias	25/09/2007
19.4, 22, 23, 25 y 26	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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: PA1475E94D

Descripción del procedimiento

Procedimiento automático mediante el cual se solicita una Licencia de Habilitación Urbana en la Modalidad D, con evaluación previa de los Revisores Urbanos. Los documentos son presentados a la unidad de recepción documental, debiendo el funcionario a cargo proceder de acuerdo a lo establecido en el artículo 23 del Reglamento; de estar conformes, se sellan y firman cada uno de los documentos presentados. El número de la licencia se consigna en forma inmediata en todos los originales de los Fuhu presentados. El cargo del administrado está conformado por dos (02) juegos del Fuhu y dos (02) juegos de documentación técnica; de los cuales, un (01) juego del Fuhu y un (01) juego de la documentación técnica se le entrega en el mismo acto de presentación y constituye la Licencia, mientras que el otro juego del Fuhu y de la documentación técnica se le entrega debidamente firmados y sellados dentro de los tres días, conforme al literal b) del numeral 3.2 del artículo 3 del Reglamento.

Requisitos

- 1.- Tres (03) juegos originales, del Informe Técnico favorable acompañado de los requisitos previstos para cada modalidad, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación del Proyecto, debidamente sellados y firmados por los Revisores Urbanos, siendo los siguientes:
 - 2.- 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.
 - 3.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
 - 4.- Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento.
 - 5.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
 - 6.- Copia del Planeamiento integral aprobado cuando corresponda.
 - 7.- Copia simple de la Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el artículo 21 del Reglamento.
 - 8.- Copia simple del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
 - 9.- Estudio de mecánica de suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento.
 - 10.- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y en archivo digital, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - 11.- Plano perimétrico y topográfico.
 - 12.- Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel cada metro.
 - 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 RNE.
- Notas:
- 1.- El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica deben contener el nombre, la firma, colegiatura, especialidad y el sello del proyecto favorable de los Revisores Urbanos.
 - 2.- 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.

Formularios

Formulario PDF: I - Fuhu
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1475_20230220_081025.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"

Monto - S/ 58.00

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa - MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa - MasterCard

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central : Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4180700
Anexo: 732
Correo: tramitedoc@munimagdalena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 4, 16 y 17	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Ley	29090 y modificatorias	25/09/2007
19.4, 22, 23, 25, 26 y 27	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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: PA14754096

Descripción del procedimiento

Procedimiento automático mediante el cual se solicita una Licencia de Habilitación Urbana en la Modalidad D, con evaluación previa de los Revisores Urbanos. Los documentos son presentados a la unidad de recepción documental, debiendo el funcionario a cargo proceder de acuerdo a lo establecido en el artículo 23 del Reglamento; de estar conformes, se sellan y firman cada uno de los documentos presentados. El número de la licencia se consigna en forma inmediata en todos los originales de los Fuhu presentados. El cargo del administrado está conformado por dos (02) juegos del Fuhu y dos (02) juegos de documentación técnica; de los cuales, un (01) juego del Fuhu y un (01) juego de la documentación técnica se le entrega en el mismo acto de presentación y constituye la Licencia, mientras que el otro juego del Fuhu y de la documentación técnica se le entrega debidamente firmados y sellados dentro de los tres días, conforme al literal b) del numeral 3.2 del artículo 3 del Reglamento.

Requisitos

- 1.- Tres (03) juegos originales, del Informe Técnico favorable acompañado de los requisitos previstos para cada modalidad, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación del Proyecto, debidamente sellados y firmados por los Revisores Urbanos, siendo los siguientes:
 - 2.- 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.
 - 3.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
 - 4.- Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento.
 - 5.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
 - 6.- Copia del Planeamiento integral aprobado cuando corresponda.
 - 7.- Copia simple de la Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el artículo 21 del Reglamento.
 - 8.- Copia simple del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
 - 9.- Estudio de mecánica de suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento.
 - 10.- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y en archivo digital, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - 11.- Plano perimétrico y topográfico.
 - 12.- Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel cada metro.
 - 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 RNE.
- Notas:
- 1.- El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica deben contener el nombre, la firma, colegiatura, especialidad y el sello del proyecto favorable de los Revisores Urbanos.
 - 2.- 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.

Formularios

Formulario PDF: I - Fuhu
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1475_20230220_081025.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"

Monto - S/ 58.00

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa - MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa - MasterCard

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central : Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4180700
Anexo: 732
Correo: tramitedoc@munimagdalena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 4, 16 y 17	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Ley	29090 y modificatorias	25/09/2007
19.4, 22, 23, 25, 26 y 27	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA147501A9

Descripción del procedimiento

Procedimiento automático mediante el cual se solicita la modificación no sustancial de un proyecto de Habilitación Urbana aprobado, en la Modalidad A. Los documentos son presentados a la unidad de recepción documental, debiendo el funcionario a cargo proceder de acuerdo a lo establecido en el artículo 23 del Reglamento; de estar conformes, se sellan y firman cada uno de los documentos presentados. El cargo del administrado está conformado por dos (02) juegos del FUHU y dos (02) juegos de documentación técnica; de los cuales, un (01) juego del FUHU y un (01) juego de la documentación técnica se le entrega en el mismo acto de presentación, mientras que el otro juego del FUHU y de la documentación técnica se le entrega debidamente firmados y sellados dentro de los tres días, conforme al literal b) del numeral 3.2 del artículo 3 del Reglamento.

Requisitos

1.- FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del trámite de modificación ante la municipalidad.

2.- Planos por triplicado, y archivo digital; así como los demás documentos que sustenten su petitorio.

Notas:

1.- El FUHU y la Documentación Técnica se presentan en tres (03) juegos originales.

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.

3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.

4.- Se puede solicitar la aprobación de modificaciones no sustanciales en proyectos aprobados de habilitaciones urbanas, después de su ejecución cuya aprobación se solicita en el procedimiento de recepción de obras con variaciones.

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.

Formularios

Formulario PDF: I - FUHU

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1475_20230220_081932.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 141.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Visa - MasterCard

Tarjeta de Crédito:

Visa – MasterCard

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central : Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4180700
Anexo: 732
Correo: tramitedoc@municipalidadmagdalena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 1, 16 , 17 y 22	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Ley	29090 y modificatorias	25/09/2007
19.1, 22, 23, 24 y 28	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
10 y 11	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	Decreto Supremo	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: PA14758216

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la modificación no sustancial de un proyecto de Habilitación Urbana aprobado, en la Modalidad B, con evaluación por la Municipalidad. La Municipalidad en un plazo máximo de diez (10) días hábiles revisa y califica el expediente. La calificación técnica que la Municipalidad efectúa a la modificación de proyectos es de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 13.4 del artículo 13 del Reglamento. Cuando las modificaciones no sustanciales cumplan con las normas urbanísticas, la Municipalidad en un plazo de tres (03) días hábiles emite la nueva licencia aprobando la modificación no sustancial solicitada, la cual deja sin efecto la primera licencia emitida, consignando el número de ésta en el FUUH. Este formulario por duplicado y un juego de la documentación técnica de sustento, debidamente sellados y firmados, se entregan al administrado.

Requisitos

1.- FUUH, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del trámite de modificación ante la municipalidad.

2.- Planos por triplicado, y archivo digital; así como los demás documentos que sustenten su petitorio.

Notas:

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

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.

3.- El FUUH, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.

4.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.

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.

6.- Se puede solicitar la aprobación de modificaciones no sustanciales en proyectos aprobados de habilitaciones urbanas, después de su ejecución cuya aprobación se solicita en el procedimiento de recepción de obras con variaciones.

Formularios

Formulario PDF: I - FUUH

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1475_20230220_082755.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 344.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Visa - MasterCard

Tarjeta de Crédito:

Visa – MasterCard

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

Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"

Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central : Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4180700
Anexo: 732
Correo: tramitedoc@munimagdalena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano y Obras - Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras	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
79 numeral 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 2, 16, 17 y 22	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Ley	29090 y modificatorias	25/09/2007
19.2, 22, 23, 25 y 28	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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: PA147513AE

Descripción del procedimiento

Procedimiento automático mediante el cual se solicita la modificación de un proyecto de Habilitación Urbana aprobado en la Modalidad B, con evaluación previa de los Revisores Urbanos. Los documentos son presentados a la unidad de recepción documental, debiendo el funcionario a cargo proceder de acuerdo a lo establecido en el artículo 23 del Reglamento; de estar conformes, se sellan y firman cada uno de los documentos presentados. El cargo del administrado está conformado por dos (02) juegos del FUHU y dos (02) juegos de documentación técnica; de los cuales, un (01) juego del FUHU y un (01) juego de la documentación técnica se le entrega en el mismo acto de presentación, mientras que el otro juego del FUHU y de la documentación técnica se le entrega debidamente firmados y sellados dentro de los tres días, conforme al literal b) del numeral 3.2 del artículo 3 del Reglamento.

Requisitos

- 1.- Tres (03) juegos originales, del Informe Técnico favorable acompañado de los requisitos previstos para cada modalidad, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación de la modificación del Proyecto, debidamente sellados y firmados por los Revisores Urbanos, siendo los siguientes:
- 2.- FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del trámite de modificación.
- 3.- Planos por triplicado, y archivo digital; así como los demás documentos que sustenten su petitorio.

Notas:

- 1.- El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica deben contener el nombre, la firma, colegiatura, especialidad y el sello del proyecto favorable de los Revisores Urbanos.
- 2.- Se puede solicitar la aprobación de modificaciones no sustanciales en proyectos aprobados de habilitaciones urbanas, después de su ejecución cuya aprobación se solicita en el procedimiento de recepción de obras con variaciones.
- 3.- 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.

Formularios

Formulario PDF: I - FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1475_20230220_083244.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 48.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa - MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa – MasterCard

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"

Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central : Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4180700
Anexo: 732
Correo: tramitedoc@munimagdalena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 2, 16, 17 y 22	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Ley	29090 y modificatorias	25/09/2007
19.2, 22, 23, 25, 27 y 28	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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: PA1475AE8F

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la modificación de un proyecto de Habilitación Urbana en la Modalidad C, con evaluación previa de la Comisión Técnica.
Iniciado el procedimiento administrativo, el profesional responsable de la Municipalidad, dispone de cinco (05) días hábiles para efectuar lo dispuesto en el literal d) del artículo 6 del Reglamento. Asimismo, debe facilitar a la Comisión Técnica el acceso a la normativa aplicable. Durante este plazo, el presidente de la Comisión Técnica convoca a la citada Comisión y de ser el caso a los delegados Ad Hoc.
La Comisión Técnica, en un plazo de quince (15) días hábiles emite el dictamen correspondiente, conforme a lo establecido en el procedimiento administrativo previsto en el artículo 26 del Reglamento.
Cuando las modificaciones no sustanciales cumplan con las normas urbanísticas, la Municipalidad en un plazo de tres (03) días hábiles emite la nueva licencia aprobando la modificación no sustancial solicitada, la cual deja sin efecto la primera licencia emitida, consignando el número de ésta en el FUHU. Este formulario por duplicado y un juego de la documentación técnica de sustento, debidamente sellados y firmados, se entregan al administrado.

Requisitos

1.- FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del trámite de modificación ante la municipalidad.

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 administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUHU y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto.

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.

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.

4.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.

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.

6.- Se puede solicitar la aprobación de modificaciones no sustanciales en proyectos aprobados de habilitaciones urbanas, después de su ejecución cuya aprobación se solicita en el procedimiento de recepción de obras con variaciones.

Formularios

Formulario PDF: I - FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1475_20230220_083905.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 469.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa - MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa – MasterCard

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"

Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central : Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4180700
Anexo: 732
Correo: tramitedoc@munimagdalena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano y Obras - Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras	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
79 numeral 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 3, 16, 17 y 22	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Ley	29090 y modificatorias	25/09/2007
19.3, 22, 23, 25, 26 y 28	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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: PA14755423

Descripción del procedimiento

Procedimiento automático mediante el cual se solicita la modificación de un proyecto de Habilitación Urbana aprobado en la Modalidad C, con evaluación previa de los Revisores Urbanos. Los documentos son presentados a la unidad de recepción documental, debiendo el funcionario a cargo proceder de acuerdo a lo establecido en el artículo 23 del Reglamento; de estar conformes, se sellan y firman cada uno de los documentos presentados. El cargo del administrado está conformado por dos (02) juegos del FUHU y dos (02) juegos de documentación técnica; de los cuales, un (01) juego del FUHU y un (01) juego de la documentación técnica se le entrega en el mismo acto de presentación, mientras que el otro juego del FUHU y de la documentación técnica se le entrega debidamente firmados y sellados dentro de los tres días, conforme al literal b) del numeral 3.2 del artículo 3 del Reglamento.

Requisitos

- 1.- Tres (03) juegos originales, del Informe Técnico favorable acompañado de los requisitos previstos para cada modalidad, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación de la modificación del Proyecto, debidamente sellados y firmados por los Revisores Urbanos, siendo los siguientes:
- 2.- FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del trámite de modificación.
- 3.- Planos por triplicado, y archivo digital; así como los demás documentos que sustenten su petitorio.

Notas:

- 1.- El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica deben contener el nombre, la firma, colegiatura, especialidad y el sello del proyecto favorable de los Revisores Urbanos.
- 2.- Se puede solicitar la aprobación de modificaciones no sustanciales en proyectos aprobados de habilitaciones urbanas, después de su ejecución cuya aprobación se solicita en el procedimiento de recepción de obras con variaciones.
- 3.- 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.

Formularios

Formulario PDF: I - FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1475_20230220_084401.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 56.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa - MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa – MasterCard

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"

Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central : Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4180700
Anexo: 732
Correo: tramitedoc@munimagdalena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 3, 16, 17 y 22	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Ley	29090 y modificatorias	25/09/2007
19.3, 22, 23, 25, 26, 27 y 28	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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: PA14750081

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la modificación de un proyecto de Habilitación Urbana en la Modalidad D, con evaluación previa de la Comisión Técnica.
Iniciado el procedimiento administrativo, el profesional responsable de la Municipalidad, dispone de cinco (05) días hábiles para efectuar lo dispuesto en el literal d) del artículo 6 del Reglamento. Asimismo, debe facilitar a la Comisión Técnica el acceso a la normativa aplicable. Durante este plazo, el presidente de la Comisión Técnica convoca a la citada Comisión y de ser el caso a los delegados Ad Hoc.
La Comisión Técnica, en un plazo de quince (15) días hábiles emite el dictamen correspondiente, conforme a lo establecido en el procedimiento administrativo previsto en el artículo 26 del Reglamento.
Cuando las modificaciones no sustanciales cumplan con las normas urbanísticas, la Municipalidad en un plazo de tres (03) días hábiles emite la nueva licencia aprobando la modificación no sustancial solicitada, la cual deja sin efecto la primera licencia emitida, consignando el número de ésta en el FUHU. Este formulario por duplicado y un juego de la documentación técnica de sustento, debidamente sellados y firmados, se entregan al administrado.

Requisitos

1.- FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del trámite de modificación ante la municipalidad.

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 administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUHU y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto.

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.

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.

4.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.

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.

6.- Se puede solicitar la aprobación de modificaciones no sustanciales en proyectos aprobados de habilitaciones urbanas, después de su ejecución cuya aprobación se solicita en el procedimiento de recepción de obras con variaciones.

Formularios

Formulario PDF: I - FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1475_20230220_085013.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 500.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa - MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa – MasterCard

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"

Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central : Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4180700
Anexo: 732
Correo: tramitedoc@munimagdalena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano y Obras - Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras	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
79 numeral 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 4, 16, 17 y 22	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Ley	29090 y modificatorias	25/09/2007
19.4, 22, 23, 25, 26 y 28	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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: PA14754409

Descripción del procedimiento

Procedimiento automático mediante el cual se solicita la modificación de un proyecto de Habilitación Urbana aprobado en la Modalidad D, con evaluación previa de los Revisores Urbanos. Los documentos son presentados a la unidad de recepción documental, debiendo el funcionario a cargo proceder de acuerdo a lo establecido en el artículo 23 del Reglamento; de estar conformes, se sellan y firman cada uno de los documentos presentados. El cargo del administrado está conformado por dos (02) juegos del FUHU y dos (02) juegos de documentación técnica; de los cuales, un (01) juego del FUHU y un (01) juego de la documentación técnica se le entrega en el mismo acto de presentación, mientras que el otro juego del FUHU y de la documentación técnica se le entrega debidamente firmados y sellados dentro de los tres días, conforme al literal b) del numeral 3.2 del artículo 3 del Reglamento.

Requisitos

- 1.- Tres (03) juegos originales, del Informe Técnico favorable acompañado de los requisitos previstos para cada modalidad, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación de la modificación del Proyecto, debidamente sellados y firmados por los Revisores Urbanos, siendo los siguientes:
- 2.- FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del trámite de modificación.
- 3.- Planos por triplicado, y archivo digital; así como los demás documentos que sustenten su petitorio.

Notas:

- 1.- El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica deben contener el nombre, la firma, colegiatura, especialidad y el sello del proyecto favorable de los Revisores Urbanos.
- 2.- Se puede solicitar la aprobación de modificaciones no sustanciales en proyectos aprobados de habilitaciones urbanas, después de su ejecución cuya aprobación se solicita en el procedimiento de recepción de obras con variaciones.
- 3.- 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.

Formularios

I - FUHU

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 56.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa - MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa – MasterCard

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"

Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central : Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4180700
Anexo: 732
Correo: tramitedoc@munimagdalena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 4, 16, 17 y 22	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Ley	29090 y modificatorias	25/09/2007
19.4, 22, 23, 25, 26, 27 y 28	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA SIN VARIACIONES MODALIDAD A"

Código: PA1475302A

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual, una vez culminadas las obras de habilitación urbana sin variaciones, en la modalidad A, se solicita la recepción de las mismas.
Dentro de un plazo de diez (10) días hábiles la Municipalidad realiza:
a) Inspección de las obras ejecutadas emitiendo el informe respectivo.
b) Verifica que las obras ejecutadas correspondan al plano de trazado y lotización de la Licencia de Habilitación Urbana otorgada.
c) En caso de estar conforme las obras recepcionadas, emite la Recepción de Obras, consignando el número de la misma en el FUHU, el cual suscribe y sella. Este acto constituye la recepción de obras de habilitación urbana y autoriza la inscripción registral, para lo cual entrega al administrado dos (02) originales de la documentación correspondiente debidamente suscritos y sellados.

Requisitos

- 1.- FUHU - Recepción de Obras, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2.- En caso que el titular del derecho a habilitar sea persona distinta a la que inicio el procedimiento de habilitación urbana, copia de la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso, a edificar.
- 3.- Copia de los documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.
- 4.- Copia de las minutas firmadas por el administrado, acreditando fecha cierta, mediante las cuales se confirme la transferencia de las áreas de aportes reglamentarios a las entidades receptoras de los mismos; o, de ser el caso, comprobantes de pago de la redención de los mismos; o, el cargo de presentación de la copia de la licencia de habilitación urbana y del plano de trazado y lotización aprobado, al que se refiere el numeral 16.12 del artículo 16 del Reglamento.
- 5.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 6.- En caso el administrado sea una persona jurídica, debe presentar declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma

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.
- 2.- Están exonerados de efectuar aportes reglamentarios, los titulares de predios rústicos en los que se realicen proyectos de inversión pública, de asociación público - privada o de concesión para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública.

Formularios

Formulario PDF: III - FUHU_CO_HURB
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1475_20230220_090240.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 267.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa - MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa – MasterCard

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 MAGDALENA DEL MAR"

Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central : Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4180700
Anexo: 732
Correo: tramitedoc@munimagdalena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano y Obras - Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras	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
79 numeral 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
19	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Ley	29090 y modificatorias	25/09/2007
36	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA SIN VARIACIONES MODALIDAD B"

Código: PA14758B6B

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual, una vez culminadas las obras de habilitación urbana sin variaciones, en la modalidad B, se solicita la recepción de las mismas.
Dentro de un plazo de diez (10) días hábiles la Municipalidad realiza:
a) Inspección de las obras ejecutadas emitiendo el informe respectivo.
b) Verifica que las obras ejecutadas correspondan al plano de trazado y lotización de la Licencia de Habilitación Urbana otorgada.
c) En caso de estar conforme las obras recepcionadas, emite la Recepción de Obras, consignando el número de la misma en el FUHU, el cual suscribe y sella. Este acto constituye la recepción de obras de habilitación urbana y autoriza la inscripción registral, para lo cual entrega al administrado dos (02) originales de la documentación correspondiente debidamente suscritos y sellados.

Requisitos

- 1.- FUHU - Recepción de Obras, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2.- En caso que el titular del derecho a habilitar sea persona distinta a la que inicio el procedimiento de habilitación urbana, copia de la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso, a edificar.
- 3.- Copia de los documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.
- 4.- Copia de las minutas firmadas por el administrado, acreditando fecha cierta, mediante las cuales se confirme la transferencia de las áreas de aportes reglamentarios a las entidades receptoras de los mismos; o, de ser el caso, comprobantes de pago de la redención de los mismos; o, el cargo de presentación de la copia de la licencia de habilitación urbana y del plano de trazado y lotización aprobado, al que se refiere el numeral 16.12 del artículo 16 del Reglamento.
- 5.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 6.- En caso el administrado sea una persona jurídica, debe presentar declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma

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.
- 2.- Están exonerados de efectuar aportes reglamentarios, los titulares de predios rústicos en los que se realicen proyectos de inversión pública, de asociación público - privada o de concesión para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública.

Formularios

Formulario PDF: III - FUHU_CO_HURB
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1475_20230220_090240.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 296.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa - MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa – MasterCard

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 MAGDALENA DEL MAR"

Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central : Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4180700
Anexo: 732
Correo: tramitedoc@munimagdalena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano y Obras - Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras	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
79 numeral 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
19	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Ley	29090 y modificatorias	25/09/2007
36	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA SIN VARIACIONES MODALIDAD C"

Código: PA1475CDC3

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual, una vez culminadas las obras de habilitación urbana sin variaciones, en la modalidad C, se solicita la recepción de las mismas.
Dentro de un plazo de diez (10) días hábiles la Municipalidad realiza:
a) Inspección de las obras ejecutadas emitiendo el informe respectivo.
b) Verifica que las obras ejecutadas correspondan al plano de trazado y lotización de la Licencia de Habilitación Urbana otorgada.
c) En caso de estar conforme las obras recepcionadas, emite la Recepción de Obras, consignando el número de la misma en el FUHU, el cual suscribe y sella. Este acto constituye la recepción de obras de habilitación urbana y autoriza la inscripción registral, para lo cual entrega al administrado dos (02) originales de la documentación correspondiente debidamente suscritos y sellados.

Requisitos

- 1.- FUHU - Recepción de Obras, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2.- En caso que el titular del derecho a habilitar sea persona distinta a la que inicio el procedimiento de habilitación urbana, copia de la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso, a edificar.
- 3.- Copia de los documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.
- 4.- Copia de las minutas firmadas por el administrado, acreditando fecha cierta, mediante las cuales se confirme la transferencia de las áreas de aportes reglamentarios a las entidades receptoras de los mismos; o, de ser el caso, comprobantes de pago de la redención de los mismos; o, el cargo de presentación de la copia de la licencia de habilitación urbana y del plano de trazado y lotización aprobado, al que se refiere el numeral 16.12 del artículo 16 del Reglamento.
- 5.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma
- 6.- En caso el administrado sea una persona jurídica, debe presentar declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma

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.
- 2.- Están exonerados de efectuar aportes reglamentarios, los titulares de predios rústicos en los que se realicen proyectos de inversión pública, de asociación público - privada o de concesión para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública.

Formularios

Formulario PDF: III - FUHU_CO_HURB
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1475_20230220_090240.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 324.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa - MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa – MasterCard

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 MAGDALENA DEL MAR"

Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central : Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4180700
Anexo: 732
Correo: tramitedoc@munimagdalena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano y Obras - Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras	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
79 numeral 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
19	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Ley	29090 y modificatorias	25/09/2007
36	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA SIN VARIACIONES MODALIDAD D"

Código: PA14758A25

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual, una vez culminadas las obras de habilitación urbana sin variaciones, en la modalidad D, se solicita la recepción de las mismas.
Dentro de un plazo de diez (10) días hábiles la Municipalidad realiza:
a) Inspección de las obras ejecutadas emitiendo el informe respectivo.
b) Verifica que las obras ejecutadas correspondan al plano de trazado y lotización de la Licencia de Habilitación Urbana otorgada.
c) En caso de estar conforme las obras recepcionadas, emite la Recepción de Obras, consignando el número de la misma en el FUHU, el cual suscribe y sella. Este acto constituye la recepción de obras de habilitación urbana y autoriza la inscripción registral, para lo cual entrega al administrado dos (02) originales de la documentación correspondiente debidamente suscritos y sellados.

Requisitos

- 1.- FUHU - Recepción de Obras, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2.- En caso que el titular del derecho a habilitar sea persona distinta a la que inicio el procedimiento de habilitación urbana, copia de la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso, a edificar.
- 3.- Copia de los documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.
- 4.- Copia de las minutas firmadas por el administrado, acreditando fecha cierta, mediante las cuales se confirme la transferencia de las áreas de aportes reglamentarios a las entidades receptoras de los mismos; o, de ser el caso, comprobantes de pago de la redención de los mismos; o, el cargo de presentación de la copia de la licencia de habilitación urbana y del plano de trazado y lotización aprobado, al que se refiere el numeral 16.12 del artículo 16 del Reglamento.
- 5.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma
- 6.- En caso el administrado sea una persona jurídica, debe presentar declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma

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.
- 2.- Están exonerados de efectuar aportes reglamentarios, los titulares de predios rústicos en los que se realicen proyectos de inversión pública, de asociación público - privada o de concesión para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública.

Formularios

Formulario PDF: III - FUHU_CO_HURB
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1475_20230220_090240.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 337.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa - MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa – MasterCard

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 MAGDALENA DEL MAR"

Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central : Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4180700
Anexo: 732
Correo: tramitedoc@munimagdalena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano y Obras - Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras	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
79 numeral 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
19	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Ley	29090 y modificatorias	25/09/2007
36	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA147517C8

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual, una vez culminadas las obras de habilitación urbana con variaciones, en la modalidad A, se solicita la recepción de las mismas.
La Municipalidad dentro de un plazo de a diez (10) días hábiles debe:
a) Efectuar la inspección de las obras ejecutadas, a fin de constatar que dichas obras corresponden a los planos de replanteo presentados.
b) Realizar la verificación de las modificaciones ejecutadas.
c) Emitir el informe respectivo.
d) En caso de estar conforme las obras recepcionadas, emitir la Recepción de Obras, consignando el número de la misma en el FUHU, el cual suscribe y sella conjuntamente con los planos de replanteo correspondientes. Este acto constituye la recepción de obras de habilitación urbana y autoriza la inscripción registral, para lo cual entrega al administrado dos (02) originales de la documentación correspondiente debidamente suscritos y sellados.

Requisitos

- 1.- FUHU - Recepción de Obras, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2.- En caso que el titular del derecho a habilitar sea persona distinta a la que inicio el procedimiento de habilitación urbana, copia de la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso, a edificar.
- 3.- Copia de los documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.
- 4.- Copia de las minutas firmadas por el administrado, acreditando fecha cierta, mediante las cuales se confirme la transferencia de las áreas de aportes reglamentarios a las entidades receptoras de los mismos; o, de ser el caso, comprobantes de pago de la redención de los mismos; o, el cargo de presentación de la copia de la licencia de habilitación urbana y del plano de trazado y lotización aprobado, al que se refiere el numeral 16.12 del artículo 16 del Reglamento.
- 5.- Declaración jurada de habilitación de los profesionales que suscriben los planos.
- 6.- Se deben presentar debidamente suscritos por el profesional responsable de la obra y el administrado, así como en archivo digital los siguientes documentos:
Plano de replanteo de trazado y lotización.
- 7.- Plano de ornamentación de parques, cuando se requiera.
- 8.- Memoria descriptiva correspondiente
- 9.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma

Notas:

- 1.- El FUHU, los planos y memoria descriptiva se presentan en tres (3) juegos originales, pudiendo el administrado para las modalidades B, C y D, adjuntar un (1) juego original al inicio del trámite y los otros dos (2) juegos originales, son presentados dentro de un plazo de tres (3) días, contando desde la aprobación del proyecto.
- 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.
- 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.
- 4.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.
- 5.- Están exonerados de efectuar aportes reglamentarios, los titulares de predios rústicos en los que se realicen proyectos de inversión pública, de asociación público - privada o de concesión para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública.
- 6.- Las variaciones que impliquen modificaciones sustanciales generando la disminución de las áreas del cuadro de aportes con las cuales fue autorizada la licencia; la modificación de áreas destinadas a inversiones públicas para equipamiento urbano; reservas de obras viales y/o, la modificación de la sección de alguna vía del Plan Vial de la localidad, la Municipalidad declara la improcedencia de lo solicitado.
- 7.- 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.

Formularios

Formulario PDF: III - FUHU_CO_HURB
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1475_20230220_090240.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"

Monto - S/ 319.80

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa - MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa - MasterCard

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

Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central : Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4180700
Anexo: 732
Correo: tramitedoc@munimagdalena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano y Obras - Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras	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
79 numeral 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
19	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Ley	29090 y modificatorias	25/09/2007
36	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA147559ED

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual, una vez culminadas las obras de habilitación urbana con variaciones, en la modalidad B, se solicita la recepción de las mismas.

La Municipalidad dentro de un plazo de a diez (10) días hábiles debe:

a) Efectuar la inspección de las obras ejecutadas, a fin de constatar que dichas obras corresponden a los planos de replanteo presentados.

b) Realizar la verificación de las modificaciones ejecutadas.

c) Emitir el informe respectivo.

d) En caso de estar conforme las obras recepcionadas, emitir la Recepción de Obras, consignando el número de la misma en el FUHU, el cual suscribe y sella conjuntamente con los planos de replanteo correspondientes. Este acto constituye la recepción de obras de habilitación urbana y autoriza la inscripción registral, para lo cual entrega al administrado dos (02) originales de la documentación correspondiente debidamente suscritos y sellados.

Requisitos

1.- FUHU - Recepción de Obras, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.

2.- En caso que el titular del derecho a habilitar sea persona distinta a la que inicio el procedimiento de habilitación urbana, copia de la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso, a edificar.

3.- Copia de los documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.

4.- Copia de las minutas firmadas por el administrado, acreditando fecha cierta, mediante las cuales se confirme la transferencia de las áreas de aportes reglamentarios a las entidades receptoras de los mismos; o, de ser el caso, comprobantes de pago de la redención de los mismos; o, el cargo de presentación de la copia de la licencia de habilitación urbana y del plano de trazado y lotización aprobado, al que se refiere el numeral 16.12 del artículo 16 del Reglamento.

5.- Declaración jurada de habilitación de los profesionales que suscriben los planos.

6.- Se deben presentar debidamente suscritos por el profesional responsable de la obra y el administrado, así como en archivo digital los siguientes documentos:

Plano de replanteo de trazado y lotización.

7.- Plano de ornamentación de parques, cuando se requiera.

8.- Memoria descriptiva correspondiente

9.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma

Notas:

1.- El FUHU, los planos y memoria descriptiva se presentan en tres (3) juegos originales, pudiendo el administrado para las modalidades B, C y D, adjuntar un (1) juego original al inicio del trámite y los otros dos (2) juegos originales, son presentados dentro de un plazo de tres (3) días, contando desde la aprobación del proyecto.

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.

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.

4.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.

5.- Están exonerados de efectuar aportes reglamentarios, los titulares de predios rústicos en los que se realicen proyectos de inversión pública, de asociación público - privada o de concesión para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública.

6.- Las variaciones que impliquen modificaciones sustanciales generando la disminución de las áreas del cuadro de aportes con las cuales fue autorizada la licencia; la modificación de áreas destinadas a inversiones públicas para equipamiento urbano; reservas de obras viales y/o, la modificación de la sección de alguna vía del Plan Vial de la localidad, la Municipalidad declara la improcedencia de lo solicitado.

7.- 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.

Formularios

Formulario PDF: III - FUHU_CO_HURB

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1475_20230220_090240.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"

Monto - S/ 421.20

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa - MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa - MasterCard

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

Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central : Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4180700
Anexo: 732
Correo: tramitedoc@munimagdalena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano y Obras - Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras	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
79 numeral 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
19	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Ley	29090 y modificatorias	25/09/2007
36	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA1475E5C0

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual, una vez culminadas las obras de habilitación urbana con variaciones, en la modalidad C, se solicita la recepción de las mismas.

La Municipalidad dentro de un plazo de a diez (10) días hábiles debe:

a) Efectuar la inspección de las obras ejecutadas, a fin de constatar que dichas obras corresponden a los planos de replanteo presentados.

b) Realizar la verificación de las modificaciones ejecutadas.

c) Emitir el informe respectivo.

d) En caso de estar conforme las obras recepcionadas, emitir la Recepción de Obras, consignando el número de la misma en el FUHU, el cual suscribe y sella conjuntamente con los planos de replanteo correspondientes. Este acto constituye la recepción de obras de habilitación urbana y autoriza la inscripción registral, para lo cual entrega al administrado dos (02) originales de la documentación correspondiente debidamente suscritos y sellados.

Requisitos

1.- FUHU - Recepción de Obras, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.

2.- En caso que el titular del derecho a habilitar sea persona distinta a la que inicio el procedimiento de habilitación urbana, copia de la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso, a edificar.

3.- Copia de los documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.

4.- Copia de las minutas firmadas por el administrado, acreditando fecha cierta, mediante las cuales se confirme la transferencia de las áreas de aportes reglamentarios a las entidades receptoras de los mismos; o, de ser el caso, comprobantes de pago de la redención de los mismos; o, el cargo de presentación de la copia de la licencia de habilitación urbana y del plano de trazado y lotización aprobado, al que se refiere el numeral 16.12 del artículo 16 del Reglamento.

5.- Declaración jurada de habilitación de los profesionales que suscriben los planos.

6.- Se deben presentar debidamente suscritos por el profesional responsable de la obra y el administrado, así como en archivo digital los siguientes documentos:

Plano de replanteo de trazado y lotización.

7.- Plano de ornamentación de parques, cuando se requiera.

8.- Memoria descriptiva correspondiente

9.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma

Notas:

1.- El FUHU, los planos y memoria descriptiva se presentan en tres (3) juegos originales, pudiendo el administrado para las modalidades B, C y D, adjuntar un (1) juego original al inicio del trámite y los otros dos (2) juegos originales, son presentados dentro de un plazo de tres (3) días, contando desde la aprobación del proyecto.

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.

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.

4.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.

5.- Están exonerados de efectuar aportes reglamentarios, los titulares de predios rústicos en los que se realicen proyectos de inversión pública, de asociación público - privada o de concesión para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública.

6.- Las variaciones que impliquen modificaciones sustanciales generando la disminución de las áreas del cuadro de aportes con las cuales fue autorizada la licencia; la modificación de áreas destinadas a inversiones públicas para equipamiento urbano; reservas de obras viales y/o, la modificación de la sección de alguna vía del Plan Vial de la localidad, la Municipalidad declara la improcedencia de lo solicitado.

7.- 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.

Formularios

Formulario PDF: III - FUHU_CO_HURB

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1475_20230220_090240.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"

Monto - S/ 469.20

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa - MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa - MasterCard

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

Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central : Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4180700
Anexo: 732
Correo: tramitedoc@municipalidadmagdalena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano y Obras - Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras	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
79 numeral 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
19	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Ley	29090 y modificatorias	25/09/2007
36	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA147558CD

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual, una vez culminadas las obras de habilitación urbana con variaciones, en la modalidad D, se solicita la recepción de las mismas.

La Municipalidad dentro de un plazo de a diez (10) días hábiles debe:

a) Efectuar la inspección de las obras ejecutadas, a fin de constatar que dichas obras corresponden a los planos de replanteo presentados.

b) Realizar la verificación de las modificaciones ejecutadas.

c) Emitir el informe respectivo.

d) En caso de estar conforme las obras recepcionadas, emitir la Recepción de Obras, consignando el número de la misma en el FUHU, el cual suscribe y sella conjuntamente con los planos de replanteo correspondientes. Este acto constituye la recepción de obras de habilitación urbana y autoriza la inscripción registral, para lo cual entrega al administrado dos (02) originales de la documentación correspondiente debidamente suscritos y sellados.

Requisitos

1.- FUHU - Recepción de Obras, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.

2.- En caso que el titular del derecho a habilitar sea persona distinta a la que inicio el procedimiento de habilitación urbana, copia de la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso, a edificar.

3.- Copia de los documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.

4.- Copia de las minutas firmadas por el administrado, acreditando fecha cierta, mediante las cuales se confirme la transferencia de las áreas de aportes reglamentarios a las entidades receptoras de los mismos; o, de ser el caso, comprobantes de pago de la redención de los mismos; o, el cargo de presentación de la copia de la licencia de habilitación urbana y del plano de trazado y lotización aprobado, al que se refiere el numeral 16.12 del artículo 16 del Reglamento.

5.- Declaración jurada de habilitación de los profesionales que suscriben los planos.

6.- Se deben presentar debidamente suscritos por el profesional responsable de la obra y el administrado, así como en archivo digital los siguientes documentos:

Plano de replanteo de trazado y lotización.

7.- Plano de ornamentación de parques, cuando se requiera.

8.- Memoria descriptiva correspondiente

9.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma

Notas:

1.- El FUHU, los planos y memoria descriptiva se presentan en tres (3) juegos originales, pudiendo el administrado para las modalidades B, C y D, adjuntar un (1) juego original al inicio del trámite y los otros dos (2) juegos originales, son presentados dentro de un plazo de tres (3) días, contando desde la aprobación del proyecto.

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.

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.

4.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.

5.- Están exonerados de efectuar aportes reglamentarios, los titulares de predios rústicos en los que se realicen proyectos de inversión pública, de asociación público - privada o de concesión para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública.

6.- Las variaciones que impliquen modificaciones sustanciales generando la disminución de las áreas del cuadro de aportes con las cuales fue autorizada la licencia; la modificación de áreas destinadas a inversiones públicas para equipamiento urbano; reservas de obras viales y/o, la modificación de la sección de alguna vía del Plan Vial de la localidad, la Municipalidad declara la improcedencia de lo solicitado.

7.- 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.

Formularios

Formulario PDF: III - FUHU_CO_HURB

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1475_20230220_090240.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"

Monto - S/ 493.50

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa - MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa - MasterCard

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

Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central : Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4180700
Anexo: 732
Correo: tramitedoc@munimagdalena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano y Obras - Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras	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
79 numeral 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
19	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Ley	29090 y modificatorias	25/09/2007
36	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN DE INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS UBICADOS DENTRO DEL ÁREA URBANA O DEL ÁREA URBANIZABLE INMEDIATA"

Código: PA147541D2

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la independización o parcelación de terrenos rústicos. La Municipalidad tiene un plazo de diez (10) días hábiles para efectuar lo dispuesto en el literal d) del numeral 6.1 del artículo 6 del Reglamento. En caso no existan observaciones, se emite la Resolución de autorización de independización o de parcelación de terrenos rústicos, consignando el número de la citada resolución en el Anexo E del FUHU.

Requisitos

- 1.- Anexo E del FUHU - Independización de Terreno Rústico / Habilitación Urbana, debidamente suscritos por el administrado y los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de la independización; en tres (03) juegos originales.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
- 3.- Declaración jurada de inexistencia de feudatarios.
- 4.- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y en archivo digital, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
Plano de ubicación y localización del terreno matriz con coordenadas UTM.
- 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 Parcelación 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.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUHU y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto.
- 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.
- 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.
- 4.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.

Formularios

Formulario PDF: VIII - Anexo E_INDEPENDIZACION
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1475_20230220_095904.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 286.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa - MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa – MasterCard

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 MAGDALENA DEL MAR"

Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central : Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4180700
Anexo: 732
Correo: tramitedoc@munimagdalena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano y Obras - Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras	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
79 numeral 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
3 numeral 7	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Ley	29090 y modificatorias	25/09/2007
22, 29 y 30	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN DE SUBDIVISIÓN DE LOTE"

Código: PA14758F9F

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la subdivisión de un lote urbano. La Municipalidad tiene un plazo de diez (10) días hábiles para efectuar lo dispuesto en el literal d) del numeral 6.1 del artículo 6 del Reglamento. En caso no existan observaciones, se emite la Resolución de Autorización de subdivisión de lote urbano, consignando el número de la citada resolución en el Anexo F del FUHU.

Requisitos

- 1.- Anexo F del FUHU - Subdivisión de lote, debidamente suscritos por el administrado y los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de subdivisión de lote; en tres (03) juegos originales.
 - 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
 - 3.- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y en archivo digital, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
Plano de ubicación y localización del lote materia de subdivisión.
 - 4.- Plano del lote a subdividir, señalando el área, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura, según los 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.20 "Componentes de Diseño Urbano" del RNE.
 - 6.- Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del lote materia de subdivisión y de los sublotes propuestos resultantes.
- Notas:
- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUHU y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto.
 - 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.
 - 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.
 - 4.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.

Formularios

Formulario PDF: IX -Anexo F_SUBDIVISION
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1475_20230220_100649.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 240.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa - MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa – MasterCard

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

Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central : Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4180700
Anexo: 732
Correo: tramitedoc@munimagdalena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano y Obras - Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras	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
79 numeral 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
3 numeral 8	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Ley	29090 y modificatorias	25/09/2007
22, 31 y 32	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN DE INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS UBICADOS DENTRO DEL ÁREA URBANA O DEL ÁREA URBANIZABLE INMEDIATA CONJUNTA CON LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD"

Código: PA14750773

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la independización o parcelación de terrenos rústicos conjuntamente con la Habilitación Urbana en la Modalidad B. La Municipalidad, verifica ambos procedimientos administrativos simultáneamente, siendo de aplicación el plazo previsto para la modalidad de habilitación urbana modalidad B, de veinte (20) días hábiles.. El FUHU y su Anexo E por duplicado, con el número de la Resolución de la autorización, conjuntamente con los documentos técnicos de sustento, debidamente sellados y firmados, son entregados al administrado para su inscripción en el Registro de Predios.

Requisitos

- 1.- FUHU y Anexo E del FUHU - Independización de Terreno Rústico / Habilitación Urbana, debidamente suscritos por el administrado y los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de la Independización conjunta con la Licencia; en tres (03) juegos originales.
 - 2.- Declaración jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
 - 3.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
 - 4.- Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento.
 - 5.- Declaración jurada de inexistencia de feudatarios.
 - 6.- Copia del Planeamiento integral aprobado cuando corresponda.
 - 7.- Copia de la Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el artículo 21 del Reglamento.
 - 8.- Copia del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
 - 9.- Estudio de mecánica de suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento.
 - 10.- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y en archivo digital, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
Plano de ubicación y localización del terreno matriz con coordenadas UTM.
 - 11.- Plano del predio rústico matriz, indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales.
 - 12.- Plano de Independización, señalando la parcela independizada y la(s) parcela(s) remanente(s), indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales. Cuando corresponda, el Plano de parcelación identifica el número de parcelas con los sufijos del predio matriz.
 - 13.- Memoria descriptiva indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del predio matriz, del área independizada y del área remanente.
 - 14.- Para el caso de la licencia de Habilitación, se deberán presentar lo siguiente:
Plano perimétrico y topográfico.
 - 15.- Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel cada metro.
 - 16.- Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - 17.- Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - 18.- Memoria descriptiva.
- Notas:**
- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUHU y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto.
 - 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.
 - 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.
 - 4.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.
 - 5.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.

Formularios

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"

Formulario PDF: I - FUUU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1475_20230220_101731.pdf
Formulario PDF: VIII - Anexo E_INDEPENDIZACION
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1475_20230220_101803.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 391.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa - MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa – MasterCard

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

Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central : Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4180700
Anexo: 732
Correo: tramitedoc@munimagdalena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano y Obras - Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras	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
79 numeral 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
3 numeral 7, 16 y 17	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Ley	29090 y modificatorias	25/09/2007
22, 23, 25, 29 y 30	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

	Edificación			

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN DE INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS UBICADOS DENTRO DEL ÁREA URBANA O DEL ÁREA URBANIZABLE INMEDIATA CONJUNTA CON LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA"

Código: PA14750F05

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la independización o parcelación de terrenos rústicos conjuntamente con la Habilitación Urbana en la Modalidad C. La Comisión Técnica, verifica ambos procedimientos administrativos simultáneamente, siendo de aplicación el plazo previsto para la modalidad de habilitación urbana modalidad C, de cuarenta (40) días hábiles.. El FUHU y su Anexo E por duplicado, con el número de la Resolución de la autorización, conjuntamente con los documentos técnicos de sustento, debidamente sellados y firmados, son entregados al administrado para su inscripción en el Registro de Predios.

Requisitos

- 1.- FUHU y Anexo E del FUHU - Independización de Terreno Rústico / Habilitación Urbana, debidamente suscritos por el administrado y los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de la Independización conjunta con la Licencia; en tres (03) juegos originales.
 - 2.- Declaración jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
 - 3.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
 - 4.- Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento.
 - 5.- Declaración jurada de inexistencia de feudatarios.
 - 6.- Copia del Planeamiento integral aprobado cuando corresponda.
 - 7.- Copia de la Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el artículo 21 del Reglamento.
 - 8.- Copia del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
 - 9.- Estudio de mecánica de suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento.
 - 10.- Copia de los comprobantes de pago por revisión de proyecto.
 - 11.- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y en archivo digital, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
Plano de ubicación y localización del terreno matriz con coordenadas UTM.
 - 12.- Plano del predio rústico matriz, indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales.
 - 13.- Plano de Independización, señalando la parcela independizada y la(s) parcela(s) remanente(s), indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales. Cuando corresponda, el Plano de parcelación identifica el número de parcelas con los sufijos del predio matriz.
 - 14.- Memoria descriptiva indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del predio matriz, del área independizada y del área remanente.
 - 15.- Para el caso de la licencia de Habilitación, se deberán presentar lo siguiente:
Plano perimétrico y topográfico.
 - 16.- Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la Integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel cada metro.
 - 17.- Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - 18.- Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - 19.- Memoria descriptiva.
- Notas:**
- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUHU y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto.
 - 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.
 - 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.
 - 4.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.
 - 5.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.

Formularios

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"

Formulario PDF: I - FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1475_20230220_101731.pdf
Formulario PDF: VIII - Anexo E_INDEPENDIZACION
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1475_20230220_101803.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 526.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa - MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa – MasterCard

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

Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central : Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4180700
Anexo: 732
Correo: tramitedoc@munimagdalena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano y Obras - Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras	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
79 numeral 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
3 numeral 7, 16 y 17	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Ley	29090 y modificatorias	25/09/2007
22, 23, 25, 26 y 30	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

	Edificación			

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN DE INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS UBICADOS DENTRO DEL ÁREA URBANA O DEL ÁREA URBANIZABLE INMEDIATA CONJUNTA CON LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA"

Código: PA147572A1

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la independización o parcelación de terrenos rústicos conjuntamente con la Habilitación Urbana en la Modalidad D. La Comisión Técnica, verifica ambos procedimientos administrativos simultáneamente, siendo de aplicación el plazo previsto para la modalidad de habilitación urbana modalidad D, de cuarenta (40) días hábiles.. El FUHU y su Anexo E por duplicado, con el número de la Resolución de la autorización, conjuntamente con los documentos técnicos de sustento, debidamente sellados y firmados, son entregados al administrado para su inscripción en el Registro de Predios.

Requisitos

- 1.- FUHU y Anexo E del FUHU - Independización de Terreno Rústico / Habilitación Urbana, debidamente suscritos por el administrado y los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de la Independización conjunta con la Licencia; en tres (03) juegos originales.
 - 2.- Declaración jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
 - 3.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
 - 4.- Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento.
 - 5.- Declaración jurada de inexistencia de feudatarios.
 - 6.- Copia del Planeamiento integral aprobado cuando corresponda.
 - 7.- Copia de la Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el artículo 21 del Reglamento.
 - 8.- Copia del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
 - 9.- Estudio de mecánica de suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento.
 - 10.- Copia de los comprobantes de pago por revisión de proyecto.
 - 11.- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y en archivo digital, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
Plano de ubicación y localización del terreno matriz con coordenadas UTM.
 - 12.- Plano del predio rústico matriz, indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales.
 - 13.- Plano de Independización, señalando la parcela independizada y la(s) parcela(s) remanente(s), indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales. Cuando corresponda, el Plano de parcelación identifica el número de parcelas con los sufijos del predio matriz.
 - 14.- Memoria descriptiva indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del predio matriz, del área independizada y del área remanente.
 - 15.- Para el caso de la licencia de Habilitación, se deberán presentar lo siguiente:
Plano perimétrico y topográfico.
 - 16.- Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la Integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel cada metro.
 - 17.- Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - 18.- Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - 19.- Memoria descriptiva.
- Notas:**
- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUHU y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto.
 - 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.
 - 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.
 - 4.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.
 - 5.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.

Formularios

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"

Formulario PDF: I - FUUU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1475_20230220_101731.pdf
Formulario PDF: VIII - Anexo E_INDEPENDIZACION
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1475_20230220_101803.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 556.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa - MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa – MasterCard

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

Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central : Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4180700
Anexo: 732
Correo: tramitedoc@munimagdalena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano y Obras - Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras	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
79 numeral 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
3 numeral 7, 16 y 17	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Ley	29090 y modificatorias	25/09/2007
22, 23, 25, 26 y 30	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

	Edificación			

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: PA1475519D

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita una Licencia de Habilitación Urbana en la Modalidad D con Planeamiento Integral, con evaluación previa de la Comisión Técnica.

Iniciado el procedimiento administrativo, el profesional responsable de la Municipalidad, dispone de cinco (05) días hábiles para efectuar lo dispuesto en el literal d) del artículo 6 del Reglamento. Asimismo, debe facilitar a la Comisión Técnica el acceso a la normativa aplicable. Durante este plazo, el presidente de la Comisión Técnica convoca a la citada Comisión y de ser el caso a los delegados Ad Hoc.

La Comisión Técnica, en un plazo de cuarenta (40) días hábiles se pronuncia únicamente sobre el cumplimiento de la zonificación y diseño de vías que se detallan en el Certificado de Zonificación y Vías, los aportes reglamentarios y las normas de diseño establecidas en el RNE; así como, sobre las condiciones técnicas establecidas en las factibilidades de los servicios de agua potable, alcantarillado y energía eléctrica.

Los Dictámenes de las Comisiones Técnicas se emiten por mayoría simple de los delegados asistentes, de acuerdo a lo establecido en el numeral 13.4 del artículo 13 del Reglamento.

Emitido el dictamen Conforme, la Municipalidad sella y firma todos los documentos, los planos y emite la Licencia de Habilitación Urbana, consigna en el FUHU el número de la citada licencia, que autoriza las obras de habilitación urbana y, entrega al administrado dos juegos originales del FUHU, conjuntamente con los documentos técnicos de sustento.

Requisitos

1.- FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.

2.- Declaración jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.

3.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.

4.- Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento.

5.- Declaración jurada de inexistencia de feudatarios.

6.- Copia de la Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el artículo 21 del Reglamento.

7.- Copia del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.

8.- 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 de los comprobantes de pago por revisión de proyecto.

10.- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y en archivo digital, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.

11.- Plano perimétrico y topográfico.

12.- Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel cada metro.

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 referida a los planos de la Licencia.

16.- Estudio de impacto vial - EIV, en los casos que establezca el RNE.

17.- Para la aprobación del Planeamiento Integral, se deberán presentar también lo siguiente:
Plano que contenga la red de vías primarias y locales.

18.- Plano de usos de la totalidad de la parcela.

19.- 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.

20.- Memoria descriptiva referida a los planos del Planeamiento Integral.

Notas:

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

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.

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.

4.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.

5.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"

Formularios

Formulario PDF: I - FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1475_20230220_101731.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 562.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa - MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa – MasterCard

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

Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central : Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4180700
Anexo: 732
Correo: tramitedoc@munimagdalena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano y Obras - Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras	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
79 numeral 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
3 numeral 9, 4 numeral 9, 10 numeral 4, 16 y 17	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Ley	29090 y modificatorias	25/09/2007

19.4, 22, 23, 25, 26 y 33	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN DE INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE PREDIOS RÚSTICOS EN ÁREA URBANIZABLE INMEDIATA CON APROBACIÓN DE PLANEAMIENTO INTEGRAL"

Código: PA14755B6D

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la independización o parcelación de terrenos rústicos con aprobación del planeamiento integral. La Municipalidad tiene un plazo de diez (10) días hábiles para efectuar lo dispuesto en el literal d) del numeral 6.1 del artículo 6 del Reglamento. En caso no existan observaciones, se emite la Resolución de autorización de independización o de parcelación de terrenos rústicos, consignando el número de la citada resolución en el Anexo E del FUUH.

Requisitos

- 1.- FUUH y Anexo E del FUUH - Independización de Terreno Rústico / Habitación Urbana, debidamente suscritos por el administrado y los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de la Independización con aprobación de Planeamiento; Integral en tres (03) juegos originales.
- 2.- Declaración jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
- 3.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
- 4.- Declaración jurada de inexistencia de feudatarios.
- 5.- Copia del comprobante de pago por revisión de proyecto.
- 6.- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y en archivo digital, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
Plano de ubicación y localización del terreno matriz con coordenadas UTM.
- 7.- 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.
- 8.- Plano del predio rústico matriz, indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales.
- 9.- Plano de Independización, señalando la parcela independizada y la(s) parcela(s) remanente(s), indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales. Cuando corresponda, el Plano de Parcelación identifica el número de parcelas con los sufijos del predio matriz.
- 10.- Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del predio matriz, del área independizada y del área remanente.

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUUH y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto.
- 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.
- 3.- El FUUH, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 4.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.

Formularios

Formulario PDF: I - FUUH
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1475_20230220_110312.pdf

Formulario PDF: VIII - Anexo E_INDEPENDIZACION
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1475_20230220_110415.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 412.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa - MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa – MasterCard

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"

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

Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central : Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4180700
Anexo: 732
Correo: tramitedoc@munimagdalena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano y Obras - Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras	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
79 numeral 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
3 numeral 9, 4 numeral 9, 16 y 17	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Ley	29090 y modificatorias	25/09/2007
22, 23, 25, 26, 29, 30 y 33	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PROYECTO INTEGRAL DE HABILITACIÓN URBANA (PARA PROYECTOS DE HABILITACIÓN URBANA EN LAS MODALIDADES C y D)"

Código: PA1475ACF6

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la independización o parcelación de terrenos rústicos conjuntamente con la Habilitación Urbana en la Modalidad C. La Comisión Técnica, verifica ambos procedimientos administrativos simultáneamente, siendo de aplicación el plazo previsto para la modalidad de habilitación urbana modalidad C, de cuarenta (40) días hábiles.. El FUHU y su Anexo E por duplicado, con el número de la Resolución de la autorización, conjuntamente con los documentos técnicos de sustento, debidamente sellados y firmados, son entregados al administrado para su inscripción en el Registro de Predios.

Requisitos

- 1.- FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2.- Declaración jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
- 3.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la copia de la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
- 4.- Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento.
- 5.- Copia de la Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el artículo 21 del Reglamento.
- 6.- Copia del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 7.- Estudio de mecánica de suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento.
- 8.- Copia de los comprobantes de pago por revisión de proyecto.
- 9.- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y en archivo digital, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
- 10.- Plano perimétrico y topográfico del proyecto integral
- 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 en 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, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel cada metro.
- 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.

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUHU y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto.
- 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.
- 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.
- 4.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado.
- 5.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.
- 6.- En caso se requiera la aprobación del proyecto integral conjuntamente con la misión de la Licencia de Habilitación Urbana de alguna de las etapas que se requiera ejecutar, se debe presentar el pago por derecho de tramitación de la licencia correspondiente. Esta obligación aplica también cuando se requiera la emisión de las licencias de las demás etapas del Proyecto Integral.

Formularios

Formulario PDF: I - FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1475_20230220_111404.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"

Monto - S/ 487.30

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa - MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa - MasterCard

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

Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central : Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4180700
Anexo: 732
Correo: tramitedoc@munimagdalena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano y Obras - Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras	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
79 numeral 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
3 numeral 13, 16 y 17	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Ley	29090 y modificatorias	25/09/2007
22, 23, 25, 26 y 34	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EMISIÓN DE LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C Y D, PARA LA HABILITACIÓN URBANA DE UNA ETAPA DE UN PROYECTO INTEGRAL APROBADO"

Código: PA1475E02C

Descripción del procedimiento

Procedimiento automático, mediante el cual se solicita la emisión de Licencia de Habilitación Urbana para una Etapa de un Proyecto Integral de Habilitación Urbana, previamente aprobado. La recepción del Expediente se realiza conforme a lo señalado en el artículo 23 del Reglamento, y de encontrarse conforme se emitirá la Licencia correspondiente, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.

Requisitos

- 1.- FUHU, en dos (02) juegos originales, debidamente suscritos, consignando la etapa que se requiera ejecutar con sus áreas correspondientes.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

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.

Formularios

Formulario PDF: I - FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1475_20230220_112447.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 75.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa - MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa – MasterCard

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central : Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4180700
Anexo: 732
Correo: tramitedoc@munimagdalena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
3 numeral 13, 16 y 17	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Ley	29090 y modificatorias	25/09/2007
34	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA"

Código: PA1475F011

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita revalidar la vigencia de la Licencia de Habilitación Urbana otorgada. La Municipalidad, en un plazo de diez (10) días hábiles, constata el avance de la ejecución de la obra, emite el informe respectivo y, de ser conforme, aprueba la revalidación de la licencia, consignándola de forma expresa en todos los folios del respectivo formulario, señalando las nuevas fechas de emisión y vencimiento.

Requisitos

1.- FUHU que le fue entregado con la licencia, indicando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Revalidación ante la Municipalidad.

Notas:

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

Formularios

Formulario PDF: I - FUHU

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1475_20230220_112447.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 169.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Visa - MasterCard

Tarjeta de Crédito:

Visa – MasterCard

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

Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central : Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4180700

Anexo: 732

Correo: tramitedoc@munimagdalena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"

Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano y Obras - Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras	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
79 numeral 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Ley	29090 y modificatorias	25/09/2007
4	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REGULARIZACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS EJECUTADAS SIN LICENCIA (Las Habilitaciones que hayan sido ejecutadas sin licencia hasta el 17 de setiembre de 2018)"

Código: PA14752A5A

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la regularización de una Habilitación Urbana, que no cuenta con Licencia, la cual está sujeta a la evaluación y dictamen por parte de los delegados del Colegio de Arquitectos de la Comisión Técnica para Habilitaciones Urbanas. Iniciado el procedimiento administrativo, el profesional responsable dentro de los diez (10) días hábiles para efectúa lo dispuesto en el literal d) del artículo 6 del Reglamento; asimismo, verifica la habilitación urbana ejecutada con los planos presentados y emite el informe correspondiente. También facilita a la Comisión Técnica el acceso a la normativa aplicable. El plazo máximo para que la Comisión Técnica emita su dictamen, es de cinco (05) días hábiles. En caso de dictamen Conforme, la Municipalidad emite la Resolución de Regularización de Habilitación Urbana.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Regularización, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se consigne la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2.- Declaración jurada, consignando el número de Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
- 3.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la copia de la documentación que acredite que cuenta con derecho a realizar una habilitación urbana.
- 4.- Copia de los comprobantes de pago por revisión de proyecto.
- 5.- Copia del comprobante de pago de la multa por habilitar sin licencia.
- 6.- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y en archivo digital, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
Plano de ubicación con la localización del terreno con coordenadas UTM.
- 7.- Plano de lotización, conteniendo el perímetro del terreno; el diseño de la lotización, de las vías, aceras y bermas; y, las áreas correspondientes a los aportes. La lotización debe estar en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano - PDU aprobado por la Municipalidad Provincial.
- 8.- Plano perimétrico y topográfico del terreno, incluyendo la referencia topográfica a la vía urbanizada más cercana existente o con aprobación de proyectos.
- 9.- Memoria descriptiva, indicando las manzanas de corresponder, las áreas de los lotes, la numeración y los aportes reglamentarios.
- 10.- Plano que indique los lotes ocupados y la altura de las edificaciones existentes.
- 11.- En caso que se cuente con estudios preliminares aprobados, no corresponde presentar los documentos señalados en los numerales 8 y 9, debiendo presentar en su reemplazo:
Resolución y planos de los estudios preliminares aprobados.
- 12.- Planos de replanteo de la habilitación urbana, de corresponder.

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.
- 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.
- 3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado, la cual deberá ser presentada en tres (3) juegos originales y en archivo digital.
- 4.- El administrado que ejecutó obras de habilitación urbana sin contar con la autorización municipal correspondiente, puede iniciar el procedimiento de regularización, siempre que cuente con obras de distribución de agua potable, recolección de desagüe, de distribución de energía e iluminación pública, así como obras de accesibilidad.

Formularios

Formulario PDF: Anexo G_REG_HURB_EJECUTADAS
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1475_20230220_113954.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"

Monto - S/ 577.20

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa - MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa - MasterCard

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

Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central : Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4180700
Anexo: 732
Correo: tramitedoc@munimagdalena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano y Obras - Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras	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
79 numeral 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 23 y 30	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Ley	29090 y modificatorias	25/09/2007
22, 38, 39 y 40	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REGULARIZACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS Y EDIFICACIONES EJECUTADAS SIN LICENCIA, EN FORMA CONJUNTA (Las Habilitaciones y edificaciones que hayan sido ejecutadas sin licencia hasta el 17 de setiembre de 2018)"

Código: PA147551CE

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la regularización de una Habilitación Urbana y Edificación, en forma conjunta, que no cuenta con Licencia, la cual está sujeta a la evaluación y dictamen por parte de los delegados del Colegio de Arquitectos de la Comisión Técnica para Habilitaciones Urbanas y delegados del Colegio de Arquitectos de la Comisión Técnica para Edificaciones. Iniciado el procedimiento administrativo, el profesional responsable dentro de los diez (10) días hábiles para efectúa lo dispuesto en el literal d) del artículo 6 del Reglamento; asimismo, verifica la habilitación urbana ejecutada con los planos presentados, que la edificación ejecutada corresponda con los planos presentados y emite el informe correspondiente. También facilita a la Comisión Técnica el acceso a la normativa aplicable. El delegado del Colegio de Arquitectos del Perú de la Comisión Técnica para Habilitaciones Urbanas, emite su dictamen en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles. De ser conforme el dictamen, el delegado del Colegio de Arquitectos del Perú de la Comisión Técnica para Edificaciones, emite su dictamen en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles. En caso de dictamen Conforme, la Municipalidad emite la Resolución de Regularización de Habilitación Urbana y Edificación.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Regularización, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se consigne la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2.- Declaración jurada, consignando el número de Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
- 3.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la copia de la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y edificar.
- 4.- Copia de los comprobantes de pago por revisión de proyecto.
- 5.- Copia del comprobante de pago de la multa por habilitar y edificar sin licencia.
- 6.- Copia de la carta de seguridad de obra, debidamente sellada y firmada por un ingeniero civil colegiado.
- 7.- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y en archivo digital, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
Plano de ubicación con la localización del terreno con coordenadas UTM.
- 8.- Plano de lotización, conteniendo el perímetro del terreno; el diseño de la lotización, de las vías, aceras y bermas; y, las áreas correspondientes a los aportes. La lotización debe estar en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano - PDU aprobado por la Municipalidad Provincial.
- 9.- Plano perimétrico y topográfico del terreno, incluyendo la referencia topográfica a la vía urbanizada más cercana existente o con aprobación de proyectos.
- 10.- Memoria descriptiva, indicando las manzanas de corresponder, las áreas de los lotes, la numeración y los aportes reglamentarios.
- 11.- Plano que indique los lotes ocupados y la altura de las edificaciones existentes.
- 12.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones)
- 13.- Memoria descriptiva de la edificación a regularizar.
- 14.- En caso que se cuente con estudios preliminares aprobados, no corresponde presentar los documentos señalados en los numerales 9 y 10, debiendo presentar en su reemplazo:
Resolución y planos de los estudios preliminares aprobados.
- 15.- Planos de replanteo de la habilitación urbana, de corresponder.

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 planos son elaborados en forma georeferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.
- 2.- 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.
- 3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado, la cual deberá ser presentada en tres (3) juegos originales y en archivo digital.
- 4.- El administrado que ejecutó obras de habilitación urbana sin contar con la autorización municipal correspondiente, puede iniciar el procedimiento de regularización, siempre que cuente con obras de distribución de agua potable, recolección de desagüe, de distribución de energía e iluminación pública, así como obras de accesibilidad.

Formularios

Formulario PDF: X - Anexo G_REG_HURB_EJECUTADAS
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1475_20230220_115440.pdf

Formulario PDF: II - FUE

Canales de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 782.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa - MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa - MasterCard

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

Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central : Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4180700
Anexo: 732
Correo: tramitedoc@municipalidadmagdalena.gov.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano y Obras - Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras	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
79 numeral 3.6.1 y 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 23, 25 y 30	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
22, 38, 39, 40, 82, 83 y 84	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
2	Decreto Legislativo que Modifica la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PRÓRROGA DE LA LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA O LICENCIA DE EDIFICACIÓN"

Código: PA14755686

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la prórroga de la vigencia de la Licencia de Habitación Urbana o Licencia de Edificación, por un periodo adicional de doce (12) meses. La prórroga debe solicitarse dentro de los treinta (30) días calendario, anteriores a su vencimiento, indicando el número de la licencia y/o del expediente, siendo un procedimiento de aprobación automática.

Requisitos

- 1.- 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.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa - MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa – MasterCard

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central : Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4180700
Anexo: 732
Correo: tramitedoc@municipalidadmagdalena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.1 y 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 11	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Ley	29090 y modificatorias	25/09/2007
3.2	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"NUMERACIÓN MUNICIPAL PARA EDIFICACIÓN NUEVA"

Código: PA1475A0AC

Descripción del procedimiento

Procedimiento, mediante el cual se solicita la asignación de numeración que corresponda a los ingresos a la edificación y a las unidades inmobiliarias resultantes del proyecto aprobado. La Municipalidad emite la Resolución correspondiente dentro de los cinco (05) días hábiles de presentada la solicitud.

Requisitos

- 1.- Presentar solicitud firmada por el administrado, señalando el número de recibo y la fecha del pago efectuado por el derecho de tramitación.
- 2.- Plano de distribución aprobado en la Licencia de Edificación.

Notas:

- 1.- Luego de obtenida la Numeración Municipal el administrado puede solicitar, sin requisito adicional, y previo pago del derecho correspondiente, el Certificado de Numeración.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 76.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa - MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa – MasterCard

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

Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central : Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4180700
Anexo: 732
Correo: tramitedoc@municipalidadmagdalena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración	Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"

Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano y Obras - Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras	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
79 numeral 3.4	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
26	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
71	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 7.2	Lineamientos para la Nomenclatura Vial y Numeración Municipal	Otros	RD 011-2021-VIVIENDA/VMVU-DGPRVU	27/07/2021
2	Decreto Legislativo que Modifica la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

"NUMERACIÓN MUNICIPAL PARA EDIFICACIÓN EXISTENTE"

Código: PA1475B519

Descripción del procedimiento

Procedimiento, mediante el cual se solicita la asignación de numeración que corresponda a los ingresos a la edificación existente. La Municipalidad emite la Resolución correspondiente dentro de los cinco (05) días hábiles de presentada la solicitud.

Requisitos

- 1.- Presentar solicitud firmada por el administrado, señalando el número de recibo y la fecha del pago efectuado por el derecho de tramitación.
- 2.- Plano de distribución de la Edificación y el plano con la numeración propuesta, además del número de tomo, foja y folio, ficha y/o Partida registral en donde se encuentre inscrito el predio y la Declaratoria de Edificación.

Notas:

- 1.- Luego de obtenida la Numeración Municipal el administrado puede solicitar, sin requisito adicional, y previo pago del derecho correspondiente, el Certificado de Numeración.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 76.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa - MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa – MasterCard

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

Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central : Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4180700
Anexo: 732
Correo: tramitedoc@munimagdalena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"

Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano y Obras - Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras	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
79 numeral 3.4	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
26	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
71	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 7.2	Lineamientos para la Nomenclatura Vial y Numeración Municipal	Otros	RD 011-2021-VIVIENDA/VMVU-DGPRVU	27/07/2021
2	Decreto Legislativo que Modifica la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

"VISACIÓN DE PLANOS PARA TRÁMITES DE PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA DE DOMINIO, TÍTULO SUPLETORIO Y RECTIFICACIÓN DE LINDEROS Y ÁREAS (Para predios urbanos)"

Código: PA14757CFA

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita a la Municipalidad, en el marco de lo establecido en el artículo 505 del Código Civil, certifique a través del visado, que la información contenida en los planos y memoria descriptiva corresponden a la realidad física del predio, lo cual será verificado mediante una inspección. La Municipalidad evaluará la solicitud en un plazo máximo de quince (15) días hábiles posteriores.

Requisitos

- 1.- Formato de solicitud o solicitud dirigida al Alcalde firmada por el solicitante y/o propietario (debe indicar el numero de partida de ser el caso)
- 2.- Documentación técnica compuesta por:
 - Plano de ubicación (esc. 1/500 ó 1/1000 o escala adecuada)
 - Plano perimétrico (con coordenaads UTM sistema WGS 84) (escala adecuada)
 - Memoria descriptiva (descripción de la edificación existente de ser el caso)
- 3.- En el caso de no ser el solicitante y/o propietario, adjuntar carta poder simple.
- 4.- Indicar numero y fecha del recibo de pago.

Notas:

- 1.- La documentación técnica deberá describir el bien con la mayor exactitud posible, y será presentada en dos (2) juegos en original debidamente suscrito por ingeniero o arquitecto colegiado, y por el solicitante y/o propietario
- 2.- Para el caso de Visación de Planos para rectificación de linderos y áreas, el predio debe estar inscrito en SUNARP a nombre de quien solicita la visación de planos, debiendo indicar el numero de partida.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 162.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa - MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa – MasterCard

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

Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central : Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"

Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras

Teléfono: 4180700

Anexo: 732

Correo: tramitedoc@munimagdalena.gob.pe**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano y Obras - Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras	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
79 numeral 3.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
505	Código Procesal Civil	Decreto Legislativo	768	04/03/1992
3 y 5	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES"

Código: PA1475AED6

Descripción del procedimiento

Procedimiento de aprobación automática dirigido a los operadores del servicio de telecomunicaciones, mediante el cual se solicita la autorización para la instalación de infraestructura necesaria para la prestación del servicio público de telecomunicaciones.

Requisitos

- 1.- FUIIT debidamente llenado y suscrito por el Solicitante, o su representante legal, dirigido al Alcalde, solicitando el otorgamiento de la Autorización.
- 2.- Cuando la solicitud sea suscrita por el representante legal del solicitante, adjuntar declaración jurada señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 3.- Copia simple de la Resolución Ministerial mediante la cual se otorga concesión al Solicitante para prestar el Servicio Público de Telecomunicaciones. En caso, el Solicitante sea una Empresa de Valor Añadido, debe presentar copia simple de la autorización a que se refiere el artículo 33° de la Ley de Telecomunicaciones y en caso sea un Proveedor de Infraestructura Pasiva, copia simple de la constancia de inscripción en el Registro de Proveedores de Infraestructura Pasiva.
- 4.- Plan de obras (Suscrita por el profesional y el representante legal), 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.
 - c) Declaración jurada del ingeniero civil colegiado y responsable de la ejecución de la obra según el formato previsto en el Anexo 4, que indique expresamente que la edificación, elementos de soporte o superficie sobre la Telecomunicaciones, reúne las condiciones que aseguren su estabilidad y adecuado comportamiento en condiciones de riesgo tales como sismos, vientos, entre otros.
 - d) En caso la obra implique la interrupción del tránsito, se debe adjuntar el plano de ubicación conteniendo la propuesta de desvíos y señalización, e indicar el tiempo de interferencia de cada vía, así como las acciones de mitigación adecuadas por los inconvenientes generados en la ejecución de la instalación estableciendo la mejor forma de reducir los impactos que esto genere.
 - e) Declaración Jurada de habilitación del Ingeniero responsable de la ejecución de la obra, y de ser el caso, del Ingeniero civil que suscribe los planos descritos en el literal b), señalando encontrarse hábil para el ejercicio de la profesión.
 - f) Formato de mimetización de acuerdo a lo previsto en la Parte I del Anexo 2.
 - g) Carta de compromiso del Operador o del Proveedor de Infraestructura Pasiva, por la cual se compromete a adoptar las medidas necesarias para revertir y/o mitigar el ruido, las vibraciones u otro impacto ambiental durante la instalación de la Infraestructura de Telecomunicaciones, así como a cumplir los Límites Máximos Permisibles.
- 5.- Instrumento de Gestión Ambiental aprobado por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
- 6.- Indicar fecha y número de constancia de pago
- 7.- Requisitos adicionales especiales
En caso que parte o toda la infraestructura de Telecomunicaciones a instalar recaiga sobre áreas o bienes protegidos por leyes especiales, el Solicitante debe adjuntar al FUIIT, la autorización emitida por la autoridad competente.

Notas:

- 1.- En la instalación de una Antena Suscriptora de menor dimensión, descrita en el numeral 9 de la Parte III del Anexo 2 del Reglamento de la Ley N° 29022, no se requiere Autorización

Formularios

Formulario PDF: FUIIT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1475_20230307_125310.pdf

Formulario PDF: DJ COLEGIATURA
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1475_20230307_125344.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 11.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa - MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa – MasterCard

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"

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

Sedes y horarios de atención

Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central : Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4180700
Anexo: 732
Correo: tramitedoc@munimagdalena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
5	Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Ley	29022	20/05/2007
11	Reglamento de la Ley N° 29022, Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Decreto Supremo	003-2015-MTC	18/04/2015
1 y 2	Decreto Supremo que modifica diversos artículos y el Anexo 2 del Reglamento de la Ley N° 29022, Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2015-MTC	Decreto Supremo	004-2019-MTC	17/02/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AMPLIACIÓN DE PLAZO DE AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES (Solicitud debe ser presentada al menos 10 días antes del vencimiento del plazo original)"

Código: PA147505E0

Descripción del procedimiento

Procedimiento de aprobación automática dirigido a los operadores del servicio de telecomunicaciones, mediante el cual se solicita la ampliación de la autorización para la instalación de infraestructura necesaria para la prestación del servicio público de telecomunicaciones.

Requisitos

1.- Solicitud de ampliación de plazo, acreditando las razones que motivan la necesidad de obtener la prórroga solicitada.

2.- Plan de Obras actualizado (Suscrita por el profesional y el representante legal).

Notas:

1.- El solicitante puede por única vez requerir una ampliación plazo de Autorización. La ampliación requerida se solicita con al menos diez (10) días antes del vencimiento del plazo originalmente conferido.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa - MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa – MasterCard

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central : Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4180700
Anexo: 732
Correo: tramitedoc@municipalidadmagdalena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
5	Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Ley	29022	20/05/2007
11 y 18	Reglamento de la Ley N° 29022, Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Decreto Supremo	003-2015-MTC	18/04/2015

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REGULARIZACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES INSTALADA (Infraestructura instalada con anterioridad a la fecha de entrada en vigencia de la Ley N° 29868)"

Código: PA147565ED

Descripción del procedimiento

Procedimiento de aprobación automática dirigido a los operadores del servicio de telecomunicaciones, mediante el cual se solicita la regularización de la autorización respecto de infraestructura instalada necesaria para la prestación del servicio público de telecomunicaciones.

Requisitos

- 1.- FUIIT debidamente llenado y suscrito por el Solicitante, o su representante legal, dirigido al Alcalde, solicitando el otorgamiento de la Autorización.
- 2.- Cuando la solicitud sea suscrita por el representante legal del solicitante, adjuntar declaración jurada señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 3.- Copia simple de la Resolución Ministerial mediante la cual se otorga concesión al Solicitante para prestar el Servicio Público de Telecomunicaciones. En caso, el Solicitante sea una Empresa de Valor Añadido, debe presentar copia simple de la autorización a que se refiere el artículo 33° de la Ley de Telecomunicaciones y en caso sea un Proveedor de Infraestructura Pasiva, copia simple de la constancia de inscripción en el Registro de Proveedores de Infraestructura Pasiva.
- 4.- Plan de obras (Suscrita por el profesional y el representante legal), el cual debe contener la documentación e información siguiente:
 - a) Memoria descriptiva, detallando la naturaleza de los trabajos a realizar, así como las características físicas y técnicas de las instalaciones, adjuntando los planos de ubicación de la Infraestructura de Telecomunicaciones, a escala 1/5000.
 - b) Declaración jurada del ingeniero civil colegiado y responsable de la ejecución de la obra según el formato previsto en el Anexo 4, que indique expresamente que la edificación, elementos de soporte o superficie sobre la que se instalará la Infraestructura de Telecomunicaciones, reúne las condiciones que aseguren su estabilidad y adecuado comportamiento en condiciones de riesgo tales como sismos, vientos, entre otros. Se anexa un informe con los cálculos que sustentan la declaración jurada efectuada a efectos de realizar la fiscalización posterior de lo declarado.
 - c) Declaración Jurada de habilitación del Ingeniero responsable de la ejecución de la obra, y de ser el caso, del Ingeniero civil que suscribe los planos descritos en el literal b), señalando encontrarse hábil para el ejercicio de la profesión.
- 5.- Indicar fecha y número de constancia de pago
- 6.- Requisitos adicionales especiales
En caso que parte o toda la infraestructura de Telecomunicaciones a instalar recaiga sobre áreas o bienes protegidos por leyes especiales, el Solicitante debe adjuntar al FUIIT, la autorización emitida por la autoridad competente.

Formularios

Formulario PDF: FUIIT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1475_20230307_133405.pdf

Formulario PDF: DJ COLEGIATURA
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1475_20230307_133425.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 9.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa - MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa – MasterCard

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"

Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central : Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4180700
Anexo: 732
Correo: tramitedoc@munimagdalena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
5	Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Ley	29022	20/05/2007
12 al 19 y primera disposición complementaria final	Reglamento de la Ley N° 29022, Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Decreto Supremo	003-2015-MTC	18/04/2015
1 y 2	Decreto Supremo que modifica diversos artículos y el Anexo 2 del Reglamento de la Ley N° 29022, Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2015-MTC	Decreto Supremo	004-2019-MTC	17/02/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN EN ÁREA DE USO PÚBLICO PARA LA REALIZACIÓN DE OBRAS DE INSTALACIÓN, AMPLIACIÓN O MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS (No vinculado a Telecomunicaciones)"

Código: PA147556D9

Descripción del procedimiento

Procedimiento de aprobación automática dirigido a los operadores del servicio público de agua potable y desagüe, y energía eléctrica, mediante el cual se solicita la autorización para la instalación de redes subterráneas, necesarias para la prestación del servicio público al cual se encuentra vinculado.

Requisitos

- 1.- Solicitud de autorización.
- 2.- Croquis o plano de la ubicación de la obra a ejecutar.
- 3.- Plano de planta indicando recorrido de detalle de zanja u otros.
- 4.- Memoria descriptiva y especificaciones técnicas.
- 5.- Metrado y presupuesto de obra.
- 6.- Cronograma de avance de la obra, con indicación de la fecha de inicio y de culminación de la misma.
- 7.- Plano de desviación de tránsito de peatones o de vehículos y descripción de la señalización y seguridad de las vías a intervenir. Están exceptuadas las obras menores en vías locales de bajo tránsito que dejen operativa la mitad de la vía.
- 8.- Declaración jurada del representante legal de la empresa concesionaria del servicio público, aprobando el proyecto de obra y señalando la persona natural o jurídica responsable de la ejecución de obra.
- 9.- Indicar fecha y número de constancia de pago.

Notas:

- 1.- No incluye instalaciones domiciliarias.
- 2.- Los documentos indicados serán presentados por duplicado y refrendados cada uno de ellos por el ingeniero colegiado responsable de la ejecución de la obra, y por el administrado solicitante.
- 3.- En forma excepcional, dependiendo de la zona involucrada en la intervención o por la naturaleza de la obra a ejecutarse en las áreas de dominio público, la Municipalidad competente podrá exigir la presentación de una carta fianza, como parte de los requisitos para otorgar la autorización, como garantía de ejecución de restitución de las características urbanas del espacio público a intervenir.
- 4.- Como condición para el otorgamiento de autorizaciones por la Municipalidad para la realización de obras en áreas de uso público, las empresas presentarán una carta de compromiso obligándose a indemnizar los daños y perjuicios, lesiones o muerte de personas derivadas de las omisiones, negligencia propia o incumplimiento de las condiciones de seguridad de la autorización.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 7.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa - MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa – MasterCard

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"

Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central : Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4180700
Anexo: 732
Correo: tramitedoc@munimagdalena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
3	Ley que regula la ejecución de obras de servicios públicos autorizadas por las municipalidades en las áreas de dominio público	Ley	30477	26/06/2016
9 y 10	Reglamento para la ejecución de obras en áreas de dominio público	Ordenanza Municipal	203-MML	28/01/1999
8	Ordenanza que modifica el Reglamento para la ejecución de obras en áreas de dominio público	Ordenanza Municipal	244-MML	04/12/1999
6	Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura	Decreto Legislativo	1014	16/05/2008

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AMPLIACIÓN DE AUTORIZACIÓN EN ÁREA DE USO PÚBLICO PARA LA REALIZACIÓN DE OBRAS DE INSTALACIÓN, AMPLIACIÓN O MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS (No vinculado a Telecomunicaciones)"

Código: PA147518D8

Descripción del procedimiento

Procedimiento de aprobación automática dirigido a los operadores del servicio público de agua potable y desagüe, y energía eléctrica, mediante el cual se solicita la ampliación de la autorización para la instalación de redes subterráneas, necesarias para la prestación del servicio público al cual se encuentra vinculado.

Requisitos

- 1.- Solicitud de ampliación de autorización, indicando los datos de la autorización vigente.
- 2.- Nuevo Cronograma indicando Fechas de inicio y termino.
- 3.- Acreditar las razones que motivan la necesidad de obtener la ampliación.

Notas:

- 1.- La ampliación deberá solicitarse con tres (03) días de anticipación antes del vencimiento de la autorización vigente.
- 2.- La ampliación solo podrá solicitarse una sola vez.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa - MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa – MasterCard

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central : Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4180700
Anexo: 732
Correo: tramitedoc@municipalidadmagdalena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
3	Ley que regula la ejecución de obras de servicios públicos autorizadas por las municipalidades en las áreas de dominio público	Ley	30477	26/06/2016
9, 10 y 14	Reglamento para la ejecución de obras en áreas de dominio público	Ordenanza Municipal	203-MML	28/01/1999
8	Ordenanza que modifica el Reglamento para la ejecución de obras en áreas de dominio público	Ordenanza Municipal	244-MML	04/12/1999
6	Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura	Decreto Legislativo	1014	16/05/2008

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN EN ÁREA DE USO PÚBLICO PARA INSTALACIÓN DOMICILIARIA DEL SERVICIO DE AGUA Y DESAGUE Y ENERGÍA ELÉCTRICA"

Código: PA147525BF

Descripción del procedimiento

Procedimiento de aprobación automática mediante el cual se solicita la autorización para la instalación domiciliaria del servicio de agua potable y desagüe, y energía eléctrica.

Requisitos

- 1.- Solicitud simple emitida por la EPS, dirigida al titular de la entidad.
- 2.- Informe de factibilidad del servicio.
- 3.- Indicar fecha y número de constancia de pago.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 5.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa - MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa – MasterCard

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central : Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4180700
Anexo: 732
Correo: tramitedoc@munimagdalena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
3	Ley que regula la ejecución de obras de servicios públicos autorizadas por las municipalidades en las áreas de dominio público	Ley	30477	26/06/2016
9	Reglamento para la ejecución de obras en áreas de dominio público	Ordenanza Municipal	203-MML	28/01/1999
1	Modifica Reglamento de Calidad de la Prestación de Servicios de Saneamiento	Resolución de Consejo Directivo	042-2011-SUNASS-CD	28/10/2011
6	Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura	Decreto Legislativo	1014	16/05/2008

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION PARA REMODELACION DEL AREA DE USO PUBLICO (INSTALACION DE MOBILIARIO URBANO - MEJORAMIENTO DEL ESPACIO PUBLICO, INSTALACION DE RAMPAS, REFACCION DE VEREDAS Y SARDINELES)"

Código: PA1475231C

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita autorización para la autorización para remodelación del área de uso público (instalación de mobiliario urbano - mejoramiento del espacio público, instalación de rampas, refacción de veredas y sardineles). La Municipalidad evaluará la documentación presentada en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles.

Requisitos

- 1.- Solicitud de autorización.
- 2.- Croquis o plano de la ubicación de la obra a ejecutar.
- 3.- Plano de planta indicando recorrido de detalle de zanja u otros, de corresponder.
- 4.- Memoria descriptiva y especificaciones técnicas.
- 5.- Metrado y presupuesto de obra.
- 6.- Cronograma de avance de la obra, con indicación de la fecha de inicio y de culminación de la misma.
- 7.- Plano de desviación de tránsito de peatones o de vehículos y descripción de la señalización y seguridad de las vías a intervenir. Están exceptuadas las obras menores en vías locales de bajo tránsito que dejen operativa la mitad de la vía.
- 8.- Declaración jurada del representante de la persona natural o jurídica responsable de la ejecución de obra. (según el caso puede responsabilizarse el solicitante)
- 9.- Declaración Jurada de habilitación profesional, solo en casos que las obras a realizar no correspondan a empresas concesionarias de servicios públicos.
- 10.- Indicar fecha y número de constancia de pago.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 108.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa - MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa – MasterCard

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

Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central : Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4180700
Anexo: 732
Correo: tramitedoc@municipalidadmagdalena.gov.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano y Obras - Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras	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
79 numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
9 y 10	Reglamento para la ejecución de obras en áreas de dominio público	Ordenanza Municipal	203-MML	28/01/1999
8	Ordenanza que modifica el Reglamento para la ejecución de obras en áreas de dominio público	Ordenanza Municipal	244-MML	04/12/1999

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE CONFORMIDAD DE OBRA EN ÁREA DE USO PÚBLICO"

Código: PA147555EB

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual, los operadores de servicios públicos, que hayan ejecutado obras en áreas de uso público, debidamente autorizados, solicitan se certifique la conformidad respecto al área de uso público intervenido. La Municipalidad realizará la evaluación en un plazo no mayor a siete (7) días hábiles.

Requisitos

- 1.- Solicitud de conformidad de Obra
 - 2.- Pruebas de compactación de terreno y de resistencia del concreto y certificados de calidad del asfalto. Estas pruebas deberán ser realizadas por Organismos Públicos o Instituciones Privadas debidamente calificadas.
 - 3.- Planos de replanteo de obra en medio físico y digital.
- Notas:
- 1.- En los casos en los que por la naturaleza de las obras sea imposible obtener las muestras a que se refiere el numeral 2, las empresas de servicios o los responsables de las obras, presentarán Declaración Jurada como garantía de la correcta ejecución de la obra, siendo responsables por cualquier deterioro del espacio público por un lapso de siete años.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa - MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa - MasterCard

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

Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central : Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4180700
Anexo: 732
Correo: tramitedoc@munimagdalena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano y Obras - Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras	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
79 numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
3	Ley que regula la ejecución de obras de servicios públicos autorizadas por las municipalidades en las áreas de dominio público	Ley	30477	26/06/2016
18	Reglamento para la ejecución de obras en áreas de dominio público	Ordenanza Municipal	203-MML	28/01/1999

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE ELEMENTOS DE SEGURIDAD (REJAS BATIENTES, PLUMAS LEVADIZAS Y CASETAS DE VIGILANCIA) EN ÁREA DE USO PÚBLICO"

Código: PA147586C2

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la autorización para la instalación de elementos de seguridad como rejas, batientes, plumas levadizas y casetas de vigilancia. La Municipalidad en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles posteriores, evaluará la solicitud, verificando el padrón de firmas presentadas, así como el informe favorable de la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres. Asimismo se practicará inspección por cada elemento de seguridad cuya instalación se solicita.

Requisitos

- 1.- Solicitud debidamente sustentada en función al nivel de riesgo de seguridad de los integrantes de la agrupación vecinal y su necesidad de protección.
- 2.- Padrón de firmas con la conformidad del 80 % de los conductores de los predios, una firma por predio ubicado dentro del área donde se propone instalar el elemento de seguridad.
- 3.- Los detalles y especificaciones técnicas del diseño, tamaño, materiales y características especiales del elemento de seguridad a instalar
- 4.- Número de la opinión favorable de la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres de la Municipalidad.
- 5.- Indicar fecha y número de constancia de pago

Notas:

- 1.- Para solicitar autorización para el uso de elementos de seguridad, la agrupación vecinal deberá estar inscrita en el Registro Único de Organizaciones Sociales - RUOS de la Municipalidad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 191.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa - MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa – MasterCard

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

Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central : Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"

Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras

Teléfono: 4180700

Anexo: 732

Correo: tramitedoc@munimagdalena.gob.pe**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano y Obras - Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras	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
79 numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
5 al 9 y primera disposición transitoria y final	Regulan uso de elementos de seguridad resguardando el derecho a la vida, integridad física, libre tránsito y propiedad privada	Ordenanza Municipal	690-MML	16/09/2004
3 y 5	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PERMISO DE OPERACIÓN A PERSONAS JURÍDICAS PARA PRESTAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO ESPECIAL DE PASAJEROS EN VEHÍCULOS MENORES"

Código: PA14753A4E

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona jurídica solicita el permiso de operación para la prestación del servicio público de transporte en vehículos menores. La municipalidad evaluará la solicitud del servicio en función con el plan regulador vigente, en un periodo máximo de treinta (30) días hábiles. La vigencia del permiso de operación será de seis (6) años.

Requisitos

- 1.- Solicitud con carácter de Declaración Jurada, indicando lo siguiente:
- La Razón Social de la persona jurídica, RUC, domicilio, teléfono, correo electrónico, nombre y firma del representante legal
- 2.- Copia simple del Testimonio o Escritura Pública de la Persona Jurídica inscrita en la SUNARP.
- 3.- Indicar el número de la partida electrónica, en la cual la persona jurídica está inscrita en la SUNARP.
- 4.- Indicar el número de la partida electrónica, en la cual está inscrito en la SUNARP el representante Legal de la persona jurídica.
- 5.- Copias simples del SOAT o CAT de los vehículos ofertados.
- 6.- Copias simples de las Licencias de Conducir de los Conductores propuestos
- 7.- Copia simple del CITV cuando corresponda.
- 8.- Relación nominal de los vehículos menores indicando la placa de rodaje de cada uno de ellos.
- 9.- Relación nominal de los propietarios y/o conductores indicando los nombres y apellidos, el número de DNI y sus direcciones domiciliarias
- 10.- Dos fotografías tamaño carnet a color de cada conductor
- 11.- Croquis de ubicación y localización de paraderos propuestos
- 12.- Indicar fecha y número de constancia de pago

Notas:

- 1.- La vigencia del permiso de operación será de seis (6) años contados a partir de la notificación del acto administrativo que lo otorga.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 154.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa - MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa – MasterCard

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

Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central : Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4180700
Anexo: 732
Correo: tramitedoc@munimagdalena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano y Obras - Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras	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
81 numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
3	Ley de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Menores	Ley	27189	28/10/2011
18	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	27181	08/10/1999
3.2, 4, 7, 13, 14 y 15	Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o No Motorizados	Decreto Supremo	055-2010-MTC	02/12/2010
4, 8, 12, 34, 47 y 1era. Disposición Complementaria y Final	Reglamento Nacional de Inspecciones Técnicas Vehiculares	Decreto Supremo	025-2008-MTC	24/08/2008
7, 23, 24 y 25	Ordenanza Marco que regula el Servicio de Transporte Público Especial de Pasajeros y Carga en Vehículos Menores Motorizados o No Motorizados en Lima Metropolitana y establece disposiciones especiales para el Servicio de Transporte en Vehículos Menores en el Cercado de Lima	Ordenanza Municipal	1693-MML	14/04/2013
8, 9, 10, 11, 12 y 13	Regulan el Servicio de Transporte Público Especial de Pasajeros y Carga en vehículos menores en el distrito	Ordenanza Municipal	026-2017-MDMM	25/06/2017
1	Modifica la Ordenanza N° 026-2017-MDMM, que Regula el Servicio de Transporte Público Especial de Pasajeros y Carga en vehículos menores en el distrito	Ordenanza Municipal	096-2020-MDMM	23/07/2020

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RENOVACIÓN DE PERMISO DE OPERACIÓN A PERSONAS JURÍDICAS PARA PRESTAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO ESPECIAL DE PASAJEROS EN VEHICULOS MENORES"

Código: PA1475FC24

Descripción del procedimiento

Procedimiento automático mediante el cual una persona jurídica titular de un permiso de operación para la prestación del servicio público de transporte en vehículos menores, solicita la renovación del mismo. La solicitud de renovación debe ser presentada dentro de los sesenta (60) días anteriores al vencimiento de su permiso de operación.

Requisitos

- 1.- Solicitud con carácter de Declaración Jurada, indicando lo siguiente:
 - La Razón Social de la persona jurídica, RUC, domicilio, teléfono, correo electrónico, nombre y firma del representante legal
 - El número del Permiso de Operación otorgado y fecha de vencimiento de la autorización.
- 2.- Copia simple del Testimonio o Escritura Pública de la Persona Jurídica inscrita en la SUNARP.
- 3.- Indicar el número de la partida electrónica, en la cual la persona jurídica está inscrita en la SUNARP.
- 4.- Indicar el número de la partida electrónica, en la cual está inscrito en la SUNARP el representante Legal de la persona jurídica.
- 5.- Copias simples del SOAT o CAT de los vehículos ofertados.
- 6.- Copias simples de las Licencias de Conducir de los Conductores propuestos
- 7.- Copia simple del CITV cuando corresponda.
- 8.- Relación nominal de los vehículos menores indicando la placa de rodaje de cada uno de ellos.
- 9.- Relación nominal de los propietarios y/o conductores indicando los nombres y apellidos, el número de DNI y sus direcciones domiciliarias
- 10.- Dos fotografías tamaño carnet a color de cada conductor
- 11.- Indicar fecha y número de constancia de pago

Notas:

1.- La solicitud de renovación debe ser presentada dentro de los sesenta (60) días anteriores al vencimiento de su permiso de operación de manera tal que exista continuidad entre el que vence y su renovación.
En ningún caso, la autorización cuyo plazo haya vencido genera un derecho adquirido para la persona jurídica solicitante de la renovación.
No procederá la renovación, en caso se haya aplicado al titular solicitante la sanción de cancelación o inhabilitación definitiva del servicio, según sea el caso

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 113.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa - MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa – MasterCard

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"

Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central : Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4180700
Anexo: 732
Correo: tramitedoc@munimagdalena.gob.pe

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 numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
3	Ley de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Menores	Ley	27189	28/10/1999
3.2, 4, 7, 13, 14 y 16	Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o No Motorizados	Decreto Supremo	055-2010-MTC	02/12/2010
7, 24, 25 y 26	Ordenanza Marco que regula el Servicio de Transporte Público Especial de Pasajeros y Carga en Vehículos Menores Motorizados o No Motorizados en Lima Metropolitana y establece disposiciones especiales para el Servicio de Transporte en Vehículos Menores en el Cercado de Lima	Ordenanza Municipal	1693-MML	14/04/2013
8, 9, 10, 11, 12, 13 y 15	Regulan el Servicio de Transporte Público Especial de Pasajeros y Carga en vehículos menores en el distrito	Ordenanza Municipal	026-2017-MDMM	25/06/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE657857552

Descripción del procedimiento

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

Este procedimiento aplica para los siguientes casos:

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 126.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa - MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa – MasterCard

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

Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central : Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Gestión del Riesgo de Desastres - Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	Gerente de Desarrollo Urbano y Obras - Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE6578505D5

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 120.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa - MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa – MasterCard

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

Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central : Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Gestión del Riesgo de Desastres - Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	Gerente de Desarrollo Urbano y Obras - Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE657851169

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), para establecimientos objeto de inspección clasificados – según la Matriz de Riesgos - con un nivel de riesgo medio. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la diligencia de ITSE y de cumplir con las condiciones de seguridad otorga la resolución y el certificado de ITSE. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (2) años.
Este procedimiento aplica para los siguientes casos:
-Establecimientos objeto de inspección que no requieren de licencia de funcionamiento
-Establecimientos objeto de inspección que cuentan con licencia de funcionamiento y cuyo certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones no ha sido renovado antes de su vencimiento
-Establecimientos Objeto de Inspección que cuentan con Certificado de ITSE y son objeto de modificación o ampliación que afecta las condiciones de seguridad iniciales.

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 150.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa - MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa – MasterCard

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

Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central : Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Gestión del Riesgo de Desastres - Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	Gerente de Desarrollo Urbano y Obras - Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE657856F0E

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 139.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa - MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa – MasterCard

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

Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central : Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Gestión del Riesgo de Desastres - Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	Gerente de Desarrollo Urbano y Obras - Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE65785E631

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), para establecimientos objeto de inspección clasificados – según la Matriz de Riesgos - con un nivel de riesgo alto. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la diligencia de ITSE y de cumplir con las condiciones de seguridad otorga la resolución y el certificado de ITSE. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (02) años.

Este procedimiento aplica para los siguientes casos:

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

Requisitos

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

Notas:

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

2.- No son exigibles el croquis ni planos a que se refieren los literales a), b) y c) del numeral precedente en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 352.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa - MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa – MasterCard

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

Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"

Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central : Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Gestión del Riesgo de Desastres - Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	Gerente de Desarrollo Urbano y Obras - Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE65785351D

Descripción del procedimiento

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

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 347.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa - MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa – MasterCard

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

Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central : Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Gestión del Riesgo de Desastres - Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	Gerente de Desarrollo Urbano y Obras - Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE657857F96

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), para establecimientos objeto de inspección clasificados – según la Matriz de Riesgos - con un nivel de riesgo muy alto. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la diligencia de ITSE y de cumplir con las condiciones de seguridad otorga la resolución y el certificado de ITSE. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (02) años.

Este procedimiento aplica para los siguientes casos:

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

Requisitos

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

Notas:

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

2.- No son exigibles el croquis ni planos a que se refieren los literales a), b) y c) del numeral precedente en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 684.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa - MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa – MasterCard

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

Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central : Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Gestión del Riesgo de Desastres - Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	Gerente de Desarrollo Urbano y Obras - Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE65785997E

Descripción del procedimiento

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

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 674.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa - MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa – MasterCard

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

Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central : Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Gestión del Riesgo de Desastres - Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	Gerente de Desarrollo Urbano y Obras - Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE65785664D

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 347.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa - MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa – MasterCard

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"

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

Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central : Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres

Consulta sobre el procedimientoTeléfono: -
Anexo: -
Correo: -**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Gestión del Riesgo de Desastres - Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	Gerente de Desarrollo Urbano y Obras - Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE1027344C1

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

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

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 186.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa - MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa – MasterCard

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"

Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central : Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Comercialización, Anuncios y Desarrollo Económico

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE102730761

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

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

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 210.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa - MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa – MasterCard

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"

Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central : Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Comercialización, Anuncios y Desarrollo Económico

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE102735B77

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 400.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles
 Tarjeta de Débito:
 Visa - MasterCard
 Tarjeta de Crédito:
 Visa – MasterCard

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"

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

Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central : Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Comercialización, Anuncios y Desarrollo Económico

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Comercialización, Anuncios y Desarrollo Económico - Subgerencia de Comercialización, Anuncios y Desarrollo Económico	Gerente de Desarrollo Urbano y Obras - Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE102735FC9

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 732.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles
 Tarjeta de Débito:
 Visa - MasterCard
 Tarjeta de Crédito:
 Visa – MasterCard

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"

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

Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central : Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Comercialización, Anuncios y Desarrollo Económico

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Comercialización, Anuncios y Desarrollo Económico - Subgerencia de Comercialización, Anuncios y Desarrollo Económico	Gerente de Desarrollo Urbano y Obras - Subgerencia de Comercialización, Anuncios y Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE102738869

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"

Monto - S/ 721.60

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa - MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa - MasterCard

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

Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central : Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Comercialización, Anuncios y Desarrollo Económico

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Comercialización, Anuncios y Desarrollo Económico - Subgerencia de Comercialización, Anuncios y Desarrollo Económico	Gerente de Desarrollo Urbano y Obras - Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE102734ABB

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

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

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 215.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa - MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa – MasterCard

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.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"

Sedes y horarios de atención

Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central : Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Comercialización, Anuncios y Desarrollo Económico

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE10273750E

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
 - a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
 - b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.
 - 2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.
 - 3.- Croquis de ubicación.
 - 4.- Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo.
 - 5.- Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.
 - 6.- Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.
 - 7.- Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.
 - 8.- Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.
 - 9.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
 - a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
 - b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
 - c) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.
- Notas:**
- 1.- No se requiere solicitar una modificación, ampliación o nueva licencia de funcionamiento, ni una licencia de funcionamiento para cesionarios, cuando el titular de una licencia de funcionamiento o un tercero cesionario, bajo responsabilidad de dicho titular, desarrolla alguna de las actividades simultáneas y adicionales que establece el Ministerio de la Producción, si no se afectan las condiciones de seguridad del establecimiento.
 - 2.- No son exigibles el croquis de ubicación, plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo, plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas, en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos.

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"

Monto - S/ 404.80

Caja de la EntidadEfectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa - MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa - MasterCard**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

Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central : Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Comercialización, Anuncios y Desarrollo Económico

Consulta sobre el procedimientoTeléfono: -
Anexo: -
Correo: -**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Comercialización, Anuncios y Desarrollo Económico - Subgerencia de Comercialización, Anuncios y Desarrollo Económico	Gerente de Desarrollo Urbano y Obras - Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE10273BF60

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
 - a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
 - b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.
 - 2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.
 - 3.- Croquis de ubicación.
 - 4.- Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo.
 - 5.- Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.
 - 6.- Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.
 - 7.- Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.
 - 8.- Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.
 - 9.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
 - a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
 - b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
 - c) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.
- Notas:**
- 1.- No se requiere solicitar una modificación, ampliación o nueva licencia de funcionamiento, ni una licencia de funcionamiento para cesionarios, cuando el titular de una licencia de funcionamiento o un tercero cesionario, bajo responsabilidad de dicho titular, desarrolla alguna de las actividades simultáneas y adicionales que establece el Ministerio de la Producción, si es que no se afectan las condiciones de seguridad del establecimiento.
 - 2.- No son exigibles el croquis de ubicación, plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo, plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas; en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trata de documentos presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos.

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"

Monto - S/ 736.80

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa - MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa - MasterCard

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

Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central : Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Comercialización, Anuncios y Desarrollo Económico

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Comercialización, Anuncios y Desarrollo Económico - Subgerencia de Comercialización, Anuncios y Desarrollo Económico	Gerente de Desarrollo Urbano y Obras - Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE10273B979

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 56.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa - MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa – MasterCard

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central : Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Comercialización, Anuncios y Desarrollo Económico

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CESE DE ACTIVIDADES"

Código: PE102734DA5

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

1.- Comunicación de cese de actividades.

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa - MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa – MasterCard

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central : Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Comercialización, Anuncios y Desarrollo Económico

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA PROVISIONAL DE FUNCIONAMIENTO PARA BODEGAS"

Código: PE102739212

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

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

Notas:

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

Formularios

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

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa - MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa – MasterCard

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

Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central : Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"

Subgerencia de Comercialización, Anuncios y Desarrollo Económico

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CAMBIO DE GIRO"

Código: PE1027380A2

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Formularios

Formato de declaración jurada para informar el cambio de giro.

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 58.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa - MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa – MasterCard

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central : Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Comercialización, Anuncios y Desarrollo Económico

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"

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

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA1475EA1B

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la autorización para el desarrollo de actividades económicas en espacios públicos del distrito. La Municipalidad, en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles posteriores realiza evaluación de documentos y antecedentes (inscripción como comerciante regulado, datos vinculados a la actividad comercial a desarrollar y espacio solicitado), asimismo realiza evaluación urbana "in situ" (aforo, ornato, zonas rígidas, zonas de alto riesgo). La autorización tiene una vigencia de un (1) año.

Requisitos

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

2.- 'Indicar fecha y número de constancia de pago

Notas:

1.- 'Para dar inicio al trámite, el comerciante deberá encontrarse inscrito el padrón municipal con registro vigente.

2.- 'El periodo de autorización no podrá exceder de doce(12) meses.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 120.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Visa - MasterCard

Tarjeta de Crédito:

Visa – MasterCard

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

Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central : Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Comercialización, Anuncios y Desarrollo Económico

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4180700

Anexo: 732

Correo: tramitedoc@munimagdalena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Comercialización, Anuncios y Desarrollo Económico - Subgerencia de Comercialización, Anuncios y Desarrollo Económico	Gerente de Desarrollo Urbano y Obras - Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras
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
83 numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
5 numeral 2, 17, 18, 21, 25, 26, 27 y 28.	Ordenanza que Regula el Comercio Ambulatorio en los Espacios Públicos en Lima Metropolitana	Ordenanza Municipal	1787-MML	12/05/2014
8, 9, 12	Ordenanza que incorpora, modifica y deroga disposiciones de la Ordenanza N° 1787 que Regula el Comercio Ambulatorio en los Espacios Públicos en Lima Metropolitana	Ordenanza Municipal	1933-MML	17/02/2016

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA1475509E

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la autorización para el desarrollo de actividades económicas en espacios públicos del distrito. La Municipalidad, en un plazo máximo de veinte (20) días hábiles posteriores realiza evaluación de documentos y antecedentes, asimismo realiza evaluación urbana "in situ" (aforo, ornato, zonas rígidas, zonas de alto riesgo). La autorización tiene una vigencia máxima de treinta (30) días calendarios.

Requisitos

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

2.- Indicar fecha y número de constancia de pago

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 118.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa - MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa – MasterCard

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

Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central : Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Comercialización, Anuncios y Desarrollo Económico

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4180700
Anexo: 732
Correo: tramitedoc@munimagdalena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Comercialización, Anuncios y Desarrollo Económico - Subgerencia de Comercialización, Anuncios y Desarrollo Económico	Gerente de Desarrollo Urbano y Obras - Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras
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
83 numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
5 numeral 2, 19-A, 21 y 26	Ordenanza que Regula el Comercio Ambulatorio en los Espacios Públicos en Lima Metropolitana	Ordenanza Municipal	1787-MML	12/05/2014
8 al 15	Ordenanza que incorpora, modifica y deroga disposiciones de la Ordenanza N° 1787 que Regula el Comercio Ambulatorio en los Espacios Públicos en Lima Metropolitana	Ordenanza Municipal	1933-MML	17/02/2016

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA147572AD

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la autorización para el desarrollo de actividades económicas en espacios públicos del distrito a través de la realización de una feria. La Municipalidad, en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles posteriores realiza evaluación de documentos.

Requisitos

- 1.- Presentar Solicitud - Declaración Jurada, suscrita por el representante legal de ser el caso.
- 2.- Plano de ubicación y distribución de la feria.
- 3.- Plan de Seguridad.
- 4.- Propuesta de modulación.
- 5.- Relación de feriantes con sus respectivos números de ubicación y giro a desarrollar.
- 6.- Documento que acredite el suministro de energía eléctrica, cuando corresponda.
- 7.- Indicar fecha y número de constancia de pago

Notas:

1.- De acuerdo a lo señalado en el artículo 42 del Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, se encuentran comprendidos como sujetos obligados a la ECSE los eventos realizados en la vía pública en un área confinada con limitaciones o restricciones a la entrada y/o salida que incrementen el riesgo.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 206.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa - MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa – MasterCard

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

Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central : Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"

Subgerencia de Comercialización, Anuncios y Desarrollo Económico

Teléfono: 4180700

Anexo: 732

Correo: tramitedoc@munimagdalena.gob.pe**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Comercialización, Anuncios y Desarrollo Económico - Subgerencia de Comercialización, Anuncios y Desarrollo Económico	Gerente de Desarrollo Urbano y Obras - Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras
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
83 numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
5 numeral 2, 19, 21 y 26	Ordenanza que Regula el Comercio Ambulatorio en los Espacios Públicos en Lima Metropolitana	Ordenanza Municipal	1787-MML	12/05/2014
8 al 15	Ordenanza que incorpora, modifica y deroga disposiciones de la Ordenanza N° 1787 que Regula el Comercio Ambulatorio en los Espacios Públicos en Lima Metropolitana	Ordenanza Municipal	1933-MML	17/02/2016

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA1475ADED

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la autorización para la instalación de elementos de publicidad exterior, en propiedad privada, que identifiquen el nombre de las entidades públicas, organismos internacionales, templos, conventos y establecimientos de organizaciones religiosas y de todas sus denominaciones y centro educativos estatales, en una sola ubicación. Así como la información temporal de actividades religiosas, culturales, recreativas, deportivas, cívicas, benéficas no lucrativas y publicidad. El procedimiento es de aprobación automática. La autorización es de vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- Solicitud con carácter de declaración jurada, conteniendo la identificación del solicitante.
- 2.- Presentar las siguientes documentos:
 - a) Dimensiones del elemento de publicidad exterior, indicando el área o espacio destinado para el número de la autorización.
 - b) Fotografía actual donde se pretende ubicar el elemento de publicidad exterior donde se aprecie su entorno urbano.
 - c) El fotomontaje (por cada cara) o posicionamiento virtual de la ubicación del elemento de publicidad exterior, donde se aprecie su entorno urbano.
- 3.- La carta poder simple firmado por el propietario y/o representante legal de una persona jurídica; siempre y cuando, el trámite a gestionarse sea realizado por un tercero.
- 4.- La declaración jurada de conservación y mantenimiento de los elementos de publicidad exterior, en caso sea autorizado. De igual manera, el compromiso de retirar de manera voluntaria, todos los componentes que se deriven del elemento de publicidad exterior, ante el pedido de la autoridad municipal; salvo excepción para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos) o la que sustituya.
- 5.- La memoria descriptiva del elemento de publicidad exterior, donde se señale el procedimiento de su instalación y mantenimiento.
- 6.- Documento de aprobación expedida por el Ministerio de Cultura, cuando se trate para la ubicación de elementos de publicidad exterior en predios declarados como monumento, de valor monumental o integrante del ambiente urbano monumental y de zona monumental.

Notas:

- 1.- Toda ubicación de elementos de publicidad exterior, están sujetas al cumplimiento de las disposiciones técnicas, establecidas en la Ordenanza N° 2348-2021.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa - MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa – MasterCard

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"

Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central : Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Comercialización, Anuncios y Desarrollo Económico

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4180700
Anexo: 732
Correo: tramitedoc@munimagdalena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
9, 23 y 25	Ordenanza que Regula las Disposiciones Técnicas y Procedimientos Administrativos de Autorización para la Ubicación de Elementos de Publicidad Exterior en los Distritos de la Provincia de Lima.	Ordenanza Municipal	2348-2021	27/05/2021
2	Aprueba el Anexo - Disposiciones que integran la aplicación e implementación para la Ordenanza N° 2348-2021.	Otros	Resolución D000032-2022-MML-GDU	28/07/2022
33	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA1475E9B0

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la autorización para la instalación de elementos de publicidad exterior, en propiedad privada. La Municipalidad, en un plazo máximo de veinte (20) días hábiles posteriores, realiza la evaluación sobre la ubicación del elemento de publicidad, verifica las normas técnicas sobre utilización de espacio físico y uso de suelo. La autorización es de vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- Solicitud con carácter de declaración jurada, conteniendo la identificación del solicitante (DNI o RUC) y el número de recibo de pago, por derecho de trámite.
- 2.- La carta de responsabilidad de instalación suscrita por el responsable competente (arquitecto o ingeniero civil), excepto para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos), o la que sustituya.
- 3.- Presentar las siguientes documentos:
 - a) Dimensiones del elemento de publicidad exterior, indicando el área o espacio destinado para el número de la autorización.
 - b) Fotografía actual donde se pretende ubicar el elemento de publicidad exterior donde se aprecie su entorno urbano.
 - c) El fotomontaje (por cada cara) o posicionamiento virtual de la ubicación del elemento de publicidad exterior, donde se aprecie su entorno urbano.
- 4.- La carta poder simple firmado por el propietario y/o representante legal de una persona jurídica; siempre y cuando, el trámite a gestionarse sea realizado por un tercero.
- 5.- La declaración jurada de conservación y mantenimiento de los elementos de publicidad exterior, en caso sea autorizado. De igual manera, el compromiso de retirar de manera voluntaria, todos los componentes que se deriven del elemento de publicidad exterior, ante el pedido de la autoridad municipal; salvo excepción para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos) o la que sustituya.
- 6.- La memoria descriptiva del elemento de publicidad exterior, donde se señale el procedimiento de su instalación y mantenimiento.
- 7.- Documento de aprobación expedida por el Ministerio de Cultura, cuando se trate para la ubicación de elementos de publicidad exterior en predios declarados como monumento, de valor monumental o integrante del ambiente urbano monumental y de zona monumental.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 77.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa - MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa – MasterCard

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

Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"

Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central : Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Comercialización, Anuncios y Desarrollo Económico

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4180700
Anexo: 732
Correo: tramitedoc@munimagdalena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Comercialización, Anuncios y Desarrollo Económico - Subgerencia de Comercialización, Anuncios y Desarrollo Económico	Gerente de Desarrollo Urbano y Obras - Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras
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 numeral 3.6.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
9, 25, 27 y 28	Ordenanza que Regula las Disposiciones Técnicas y Procedimientos Administrativos de Autorización para la Ubicación de Elementos de Publicidad Exterior en los Distritos de la Provincia de Lima.	Ordenanza Municipal	2348-2021	27/05/2021
2	Aprueba el Anexo - Disposiciones que integran la aplicación e implementación para la Ordenanza N° 2348-2021.	Otros	Resolución D000032-2022-MML-GDU	28/07/2022

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA1475723F

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la autorización para la instalación de elementos de publicidad exterior, en propiedad privada. La Municipalidad, en un plazo máximo de veinte (20) días hábiles posteriores, realiza la evaluación sobre la ubicación del elemento de publicidad, verifica las normas técnicas sobre utilización de espacio físico y uso de suelo. La autorización es de vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- Solicitud con carácter de declaración jurada, conteniendo la identificación del solicitante (DNI o RUC) y el número de recibo de pago, por derecho de trámite.
- 2.- La carta de responsabilidad de instalación suscrita por el responsable competente (arquitecto o ingeniero civil), excepto para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos), o la que sustituya.
- 3.- Presentar las siguientes documentos:
 - a) Dimensiones del elemento de publicidad exterior, indicando el área o espacio destinado para el número de la autorización.
 - b) Fotografía actual donde se pretende ubicar el elemento de publicidad exterior donde se aprecie su entorno urbano.
 - c) El fotomontaje (por cada cara) o posicionamiento virtual de la ubicación del elemento de publicidad exterior, donde se aprecie su entorno urbano.
- 4.- La carta poder simple firmado por el propietario y/o representante legal de una persona jurídica; siempre y cuando, el trámite a gestionarse sea realizado por un tercero.
- 5.- La declaración jurada de conservación y mantenimiento de los elementos de publicidad exterior, en caso sea autorizado. De igual manera, el compromiso de retirar de manera voluntaria, todos los componentes que se deriven del elemento de publicidad exterior, ante el pedido de la autoridad municipal; salvo excepción para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos) o la que sustituya.
- 6.- La memoria descriptiva del elemento de publicidad exterior, donde se señale el procedimiento de su instalación y mantenimiento.
- 7.- Documento de aprobación expedida por el Ministerio de Cultura, cuando se trate para la ubicación de elementos de publicidad exterior en predios declarados como monumento, de valor monumental o integrante del ambiente urbano monumental y de zona monumental.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 77.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa - MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa – MasterCard

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

Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"

Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central : Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Comercialización, Anuncios y Desarrollo Económico

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4180700
Anexo: 732
Correo: tramitedoc@munimagdalena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Comercialización, Anuncios y Desarrollo Económico - Subgerencia de Comercialización, Anuncios y Desarrollo Económico	Gerente de Desarrollo Urbano y Obras - Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras
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 numeral 3.6.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
9, 25, 27 y 28	Ordenanza que Regula las Disposiciones Técnicas y Procedimientos Administrativos de Autorización para la Ubicación de Elementos de Publicidad Exterior en los Distritos de la Provincia de Lima.	Ordenanza Municipal	2348-2021	27/05/2021
2	Aprueba el Anexo - Disposiciones que integran la aplicación e implementación para la Ordenanza N° 2348-2021.	Otros	Resolución D000032-2022-MML-GDU	28/07/2022

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA14752933

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la autorización para la instalación de elementos de publicidad exterior, en propiedad privada. La Municipalidad, en un plazo máximo de veinte (20) días hábiles posteriores, realiza la evaluación sobre la ubicación del elemento de publicidad, verifica las normas técnicas sobre utilización de espacio físico y uso de suelo. La autorización es de vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- Solicitud con carácter de declaración jurada, conteniendo la identificación del solicitante (DNI o RUC) y el número de recibo de pago, por derecho de trámite.
- 2.- La carta de responsabilidad de instalación suscrita por el responsable competente (arquitecto o ingeniero civil), excepto para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos), o la que sustituya.
- 3.- Presentar las siguientes documentos:
 - a) Dimensiones del elemento de publicidad exterior, indicando el área o espacio destinado para el número de la autorización.
 - b) Fotografía actual donde se pretende ubicar el elemento de publicidad exterior donde se aprecie su entorno urbano.
 - c) El fotomontaje (por cada cara) o posicionamiento virtual de la ubicación del elemento de publicidad exterior, donde se aprecie su entorno urbano.
- 4.- La carta poder simple firmado por el propietario y/o representante legal de una persona jurídica; siempre y cuando, el trámite a gestionarse sea realizado por un tercero.
- 5.- La declaración jurada de conservación y mantenimiento de los elementos de publicidad exterior, en caso sea autorizado. De igual manera, el compromiso de retirar de manera voluntaria, todos los componentes que se deriven del elemento de publicidad exterior, ante el pedido de la autoridad municipal; salvo excepción para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos) o la que sustituya.
- 6.- La memoria descriptiva del elemento de publicidad exterior, donde se señale el procedimiento de su instalación y mantenimiento.
- 7.- Documento de aprobación expedida por el Ministerio de Cultura, cuando se trate para la ubicación de elementos de publicidad exterior en predios declarados como monumento, de valor monumental o integrante del ambiente urbano monumental y de zona monumental.
- 8.- Memoria descriptiva, memoria de cálculos y especificaciones técnicas, así como el proyecto donde se grafique el recorrido de conexión del suministro eléctrico hasta el elemento de publicidad exterior. Siendo elaborado y suscrito por un Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista colegiado.
- 9.- Plano de instalaciones eléctricas a escala conveniente. Siendo elaborado y suscrito por un Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista colegiado.
- 10.- Declaración jurada del profesional que suscribe los planos.
- 11.- Carta de factibilidad de conexión eléctrica, otorgada por la empresa prestadora de servicios, en caso de corresponder.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 93.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa - MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa – MasterCard

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"

Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central : Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Comercialización, Anuncios y Desarrollo Económico

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4180700
Anexo: 732
Correo: tramitedoc@munimagdalena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Comercialización, Anuncios y Desarrollo Económico - Subgerencia de Comercialización, Anuncios y Desarrollo Económico	Gerente de Desarrollo Urbano y Obras - Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras
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 numeral 3.6.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
9, 25, 27 y 28	Ordenanza que Regula las Disposiciones Técnicas y Procedimientos Administrativos de Autorización para la Ubicación de Elementos de Publicidad Exterior en los Distritos de la Provincia de Lima.	Ordenanza Municipal	2348-2021	27/05/2021
2	Aprueba el Anexo - Disposiciones que integran la aplicación e implementación para la Ordenanza N° 2348-2021.	Otros	Resolución D000032-2022-MML-GDU	28/07/2022

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA14753B6B

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la autorización para la instalación de elementos de publicidad exterior, en propiedad privada. La Municipalidad, en un plazo máximo de veinte (20) días hábiles posteriores, realiza la evaluación sobre la ubicación del elemento de publicidad, verifica las normas técnicas sobre utilización de espacio físico y uso de suelo. La autorización es de vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- Solicitud con carácter de declaración jurada, conteniendo la identificación del solicitante (DNI o RUC) y el número de recibo de pago, por derecho de trámite.
- 2.- La carta de responsabilidad de instalación suscrita por el responsable competente (arquitecto o ingeniero civil), excepto para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos), o la que sustituya.
- 3.- Presentar las siguientes documentos:
 - a) Dimensiones del elemento de publicidad exterior, indicando el área o espacio destinado para el número de la autorización.
 - b) Fotografía actual donde se pretende ubicar el elemento de publicidad exterior donde se aprecie su entorno urbano.
 - c) El fotomontaje (por cada cara) o posicionamiento virtual de la ubicación del elemento de publicidad exterior, donde se aprecie su entorno urbano.
- 4.- La carta poder simple firmado por el propietario y/o representante legal de una persona jurídica; siempre y cuando, el trámite a gestionarse sea realizado por un tercero.
- 5.- La declaración jurada de conservación y mantenimiento de los elementos de publicidad exterior, en caso sea autorizado. De igual manera, el compromiso de retirar de manera voluntaria, todos los componentes que se deriven del elemento de publicidad exterior, ante el pedido de la autoridad municipal; salvo excepción para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos) o la que sustituya.
- 6.- La memoria descriptiva del elemento de publicidad exterior, donde se señale el procedimiento de su instalación y mantenimiento.
- 7.- Documento de aprobación expedida por el Ministerio de Cultura, cuando se trate para la ubicación de elementos de publicidad exterior en predios declarados como monumento, de valor monumental o integrante del ambiente urbano monumental y de zona monumental.
- 8.- Memoria descriptiva, memoria de cálculos y especificaciones técnicas, así como el proyecto donde se grafique el recorrido de conexión del suministro eléctrico hasta el elemento de publicidad exterior. Siendo elaborado y suscrito por un Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista colegiado.
- 9.- Plano de instalaciones eléctricas a escala conveniente. Siendo elaborado y suscrito por un Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista colegiado.
- 10.- Declaración jurada del profesional que suscribe los planos.
- 11.- Carta de factibilidad de conexión eléctrica, otorgada por la empresa prestadora de servicios, en caso de corresponder.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 93.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa - MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa – MasterCard

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"

Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central : Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Comercialización, Anuncios y Desarrollo Económico

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4180700
Anexo: 732
Correo: tramitedoc@munimagdalena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Comercialización, Anuncios y Desarrollo Económico - Subgerencia de Comercialización, Anuncios y Desarrollo Económico	Gerente de Desarrollo Urbano y Obras - Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras
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 numeral 3.6.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
9, 25, 27 y 28	Ordenanza que Regula las Disposiciones Técnicas y Procedimientos Administrativos de Autorización para la Ubicación de Elementos de Publicidad Exterior en los Distritos de la Provincia de Lima.	Ordenanza Municipal	2348-2021	27/05/2021
2	Aprueba el Anexo - Disposiciones que integran la aplicación e implementación para la Ordenanza N° 2348-2021.	Otros	Resolución D000032-2022-MML-GDU	27/05/2021

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA14759C1F

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la autorización para la instalación de elementos de publicidad exterior, en propiedad privada. La Municipalidad, en un plazo máximo de veinte (20) días hábiles posteriores, realiza la evaluación sobre la ubicación del elemento de publicidad, verifica las normas técnicas sobre utilización de espacio físico y uso de suelo. La autorización es de vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- Solicitud con carácter de declaración jurada, conteniendo la identificación del solicitante (DNI o RUC) y el número de recibo de pago, por derecho de trámite.
- 2.- La carta de responsabilidad de instalación suscrita por el responsable competente (arquitecto o ingeniero civil), excepto para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos), o la que sustituya.
- 3.- Presentar las siguientes documentos:
 - a) Dimensiones del elemento de publicidad exterior, indicando el área o espacio destinado para el número de la autorización.
 - b) Fotografía actual donde se pretenda ubicar el elemento de publicidad exterior donde se aprecie su entorno urbano.
 - c) El fotomontaje (por cada cara) o posicionamiento virtual de la ubicación del elemento de publicidad exterior, donde se aprecie su entorno urbano.
- 4.- La carta poder simple firmado por el propietario y/o representante legal de una persona jurídica; siempre y cuando, el trámite a gestionarse sea realizado por un tercero.
- 5.- La declaración jurada de conservación y mantenimiento de los elementos de publicidad exterior, en caso sea autorizado. De igual manera, el compromiso de retirar de manera voluntaria, todos los componentes que se deriven del elemento de publicidad exterior, ante el pedido de la autoridad municipal; salvo excepción para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos) o la que sustituya.
- 6.- La memoria descriptiva del elemento de publicidad exterior, donde se señale el procedimiento de su instalación y mantenimiento.
- 7.- Documento de aprobación expedida por el Ministerio de Cultura, cuando se trate para la ubicación de elementos de publicidad exterior en predios declarados como monumento, de valor monumental o integrante del ambiente urbano monumental y de zona monumental.
- 8.- Plano de ubicación con trama de coordenadas UTM WGS84, a escala 1/500 o 1/250, y esquema de localización, a escala 1/5000. Se debe indicar las distancias de la arista más saliente del elemento de publicidad exterior y del eje de la base al borde exterior de la pista, coordenada UTM WGS84 de la ubicación exacta, norte magnético, secciones viales, veredas, bermas, separadores, altura y zonificación de las edificaciones cercanas, árboles, postes y demás componentes existentes de la vía pública; elaborado y suscrito por un arquitecto colegiado.
- 9.- El plano de ubicación en archivo digital en formato: *.dwg y *.PDF.
- 10.- Declaración Jurada del Profesional encargado quien suscribe los planos.
- 11.- Presentar memoria descriptiva y plano de estructuras a escala conveniente, elaborado y suscrito por un Ingeniero Civil colegiado, conforme a lo dispuesto en el Reglamento Nacional de Edificaciones.
- 12.- Estudio de Mecánica de Suelos con panel fotográfico de la exploración en campo, con fines de cimentación de acuerdo al literal e), del inciso 6.2.1, del artículo 6° de la Norma E-050, del Reglamento Nacional de Edificaciones, en caso de elementos de publicidad exterior que cuenten con soportes de mayor o igual a 20 centímetros de diámetro.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 119.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa - MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa – MasterCard

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"

20 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

Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central : Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Comercialización, Anuncios y Desarrollo Económico

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4180700
Anexo: 732
Correo: tramitedoc@munimagdalena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Comercialización, Anuncios y Desarrollo Económico - Subgerencia de Comercialización, Anuncios y Desarrollo Económico	Gerente de Desarrollo Urbano y Obras - Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras
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 numeral 3.6.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
9, 25, 27 y 28	Ordenanza que Regula las Disposiciones Técnicas y Procedimientos Administrativos de Autorización para la Ubicación de Elementos de Publicidad Exterior en los Distritos de la Provincia de Lima.	Ordenanza Municipal	2348-2021	27/05/2021
2	Aprueba el Anexo - Disposiciones que integran la aplicación e implementación para la Ordenanza N° 2348-2021.	Otros	Resolución D000032-2022-MML-GDU	28/07/2022

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA147509AA

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la autorización para la instalación de elementos de publicidad exterior, en propiedad privada. La Municipalidad, en un plazo máximo de veinte (20) días hábiles posteriores, realiza la evaluación sobre la ubicación del elemento de publicidad, verifica las normas técnicas sobre utilización de espacio físico y uso de suelo. La autorización es de vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- Solicitud con carácter de declaración jurada, conteniendo la identificación del solicitante (DNI o RUC) y el número de recibo de pago, por derecho de trámite.
- 2.- La carta de responsabilidad de instalación suscrita por el responsable competente (arquitecto o ingeniero civil), excepto para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos), o la que sustituya.
- 3.- Presentar las siguientes documentos:
 - a) Dimensiones del elemento de publicidad exterior, indicando el área o espacio destinado para el número de la autorización.
 - b) Fotografía actual donde se pretenda ubicar el elemento de publicidad exterior donde se aprecie su entorno urbano.
 - c) El fotomontaje (por cada cara) o posicionamiento virtual de la ubicación del elemento de publicidad exterior, donde se aprecie su entorno urbano.
- 4.- La carta poder simple firmado por el propietario y/o representante legal de una persona jurídica; siempre y cuando, el trámite a gestionarse sea realizado por un tercero.
- 5.- La declaración jurada de conservación y mantenimiento de los elementos de publicidad exterior, en caso sea autorizado. De igual manera, el compromiso de retirar de manera voluntaria, todos los componentes que se deriven del elemento de publicidad exterior, ante el pedido de la autoridad municipal; salvo excepción para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos) o la que sustituya.
- 6.- La memoria descriptiva del elemento de publicidad exterior, donde se señale el procedimiento de su instalación y mantenimiento.
- 7.- Documento de aprobación expedida por el Ministerio de Cultura, cuando se trate para la ubicación de elementos de publicidad exterior en predios declarados como monumento, de valor monumental o integrante del ambiente urbano monumental y de zona monumental.
- 8.- Plano de ubicación con trama de coordenadas UTM WGS84, a escala 1/500 o 1/250, y esquema de localización, a escala 1/5000. Se debe indicar las distancias de la arista más saliente del elemento de publicidad exterior y del eje de la base al borde exterior de la pista, coordenada UTM WGS84 de la ubicación exacta, norte magnético, secciones viales, veredas, bermas, separadores, altura y zonificación de las edificaciones cercanas, árboles, postes y demás componentes existentes de la vía pública; elaborado y suscrito por un arquitecto colegiado.
- 9.- El plano de ubicación en archivo digital en formato: *.dwg y *.PDF.
- 10.- Presentar memoria descriptiva y plano de estructuras a escala conveniente, elaborado y suscrito por un Ingeniero Civil colegiado, conforme a lo dispuesto en el Reglamento Nacional de Edificaciones.
- 11.- Estudio de Mecánica de Suelos con panel fotográfico de la exploración en campo, con fines de cimentación de acuerdo al literal e), del inciso 6.2.1, del artículo 6° de la Norma E-050, del Reglamento Nacional de Edificaciones, en caso de elementos de publicidad exterior que cuenten con soportes de mayor o igual a 20 centímetros de diámetro.
- 12.- Memoria descriptiva, memoria de cálculos y especificaciones técnicas, así como el proyecto donde se grafique el recorrido de conexión del suministro eléctrico hasta el elemento de publicidad exterior. Siendo elaborado y suscrito por un Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista colegiado.
- 13.- Plano de instalaciones eléctricas a escala conveniente. Siendo elaborado y suscrito por un Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista colegiado.
- 14.- Declaración jurada del profesional que suscribe los planos de ubicación.
- 15.- Declaración jurada del profesional que suscribe los planos de instalaciones eléctricas.
- 16.- Carta de factibilidad de conexión eléctrica, otorgada por la empresa prestadora de servicios, en caso de corresponder.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"

Monto - S/ 142.70

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa - MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa - MasterCard

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

Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central : Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Comercialización, Anuncios y Desarrollo Económico

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4180700
Anexo: 732
Correo: tramitedoc@munimagdalena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Comercialización, Anuncios y Desarrollo Económico - Subgerencia de Comercialización, Anuncios y Desarrollo Económico	Gerente de Desarrollo Urbano y Obras - Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras
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 numeral 3.6.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
9, 25, 27 y 28	Ordenanza que Regula las Disposiciones Técnicas y Procedimientos Administrativos de Autorización para la Ubicación de Elementos de Publicidad Exterior en los Distritos de la Provincia de Lima.	Ordenanza Municipal	2348-2021	27/05/2021
2	Aprueba el Anexo - Disposiciones que integran la aplicación e implementación para la Ordenanza N° 2348-2021.	Otros	Resolución D000032-2022-MML-GDU	28/07/2022

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA14752866

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la autorización para la instalación de elementos de publicidad exterior, en propiedad privada. La Municipalidad, en un plazo máximo de veinte (20) días hábiles posteriores, realiza la evaluación sobre la ubicación del elemento de publicidad, verifica las normas técnicas sobre utilización de espacio físico y uso de suelo. La autorización es de vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- Solicitud con carácter de declaración jurada, conteniendo la identificación del solicitante (DNI o RUC) y el número de recibo de pago, por derecho de trámite.
- 2.- La carta de responsabilidad de instalación suscrita por el responsable competente (arquitecto o ingeniero civil), excepto para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos), o la que sustituya.
- 3.- Presentar las siguientes documentos:
 - a) Dimensiones del elemento de publicidad exterior, indicando el área o espacio destinado para el número de la autorización.
 - b) Fotografía actual donde se pretenda ubicar el elemento de publicidad exterior donde se aprecie su entorno urbano.
 - c) El fotomontaje (por cada cara) o posicionamiento virtual de la ubicación del elemento de publicidad exterior, donde se aprecie su entorno urbano.
- 4.- La carta poder simple firmado por el propietario y/o representante legal de una persona jurídica; siempre y cuando, el trámite a gestionarse sea realizado por un tercero.
- 5.- La declaración jurada de conservación y mantenimiento de los elementos de publicidad exterior, en caso sea autorizado. De igual manera, el compromiso de retirar de manera voluntaria, todos los componentes que se deriven del elemento de publicidad exterior, ante el pedido de la autoridad municipal; salvo excepción para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos) o la que sustituya.
- 6.- La memoria descriptiva del elemento de publicidad exterior, donde se señale el procedimiento de su instalación y mantenimiento.
- 7.- Documento de aprobación expedida por el Ministerio de Cultura, cuando se trate para la ubicación de elementos de publicidad exterior en predios declarados como monumento, de valor monumental o integrante del ambiente urbano monumental y de zona monumental.
- 8.- Plano de ubicación con trama de coordenadas UTM WGS84, a escala 1/500 o 1/250, y esquema de localización, a escala 1/5000. Se debe indicar las distancias de la arista más saliente del elemento de publicidad exterior y del eje de la base al borde exterior de la pista, coordenada UTM WGS84 de la ubicación exacta, norte magnético, secciones viales, veredas, bermas, separadores, altura y zonificación de las edificaciones cercanas, árboles, postes y demás componentes existentes de la vía pública; elaborado y suscrito por un arquitecto colegiado.
- 9.- El plano de ubicación en archivo digital en formato: *.dwg y *.PDF.
- 10.- Presentar memoria descriptiva y plano de estructuras a escala conveniente, elaborado y suscrito por un Ingeniero Civil colegiado, conforme a lo dispuesto en el Reglamento Nacional de Edificaciones.
- 11.- Estudio de Mecánica de Suelos con panel fotográfico de la exploración en campo, con fines de cimentación de acuerdo al literal e), del inciso 6.2.1, del artículo 6° de la Norma E-050, del Reglamento Nacional de Edificaciones, en caso de elementos de publicidad exterior que cuenten con soportes de mayor o igual a 20 centímetros de diámetro.
- 12.- Memoria descriptiva, memoria de cálculos y especificaciones técnicas, así como el proyecto donde se grafique el recorrido de conexión del suministro eléctrico hasta el elemento de publicidad exterior. Siendo elaborado y suscrito por un Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista colegiado.
- 13.- Plano de instalaciones eléctricas a escala conveniente. Siendo elaborado y suscrito por un Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista colegiado.
- 14.- Declaración jurada del profesional que suscribe los planos de ubicación.
- 15.- Declaración jurada del profesional que suscribe los planos de instalaciones eléctricas.
- 16.- Carta de factibilidad de conexión eléctrica, otorgada por la empresa prestadora de servicios, en caso de corresponder.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"

Monto - S/ 142.70

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa - MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa - MasterCard

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

Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central : Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Comercialización, Anuncios y Desarrollo Económico

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4180700
Anexo: 732
Correo: tramitedoc@munimagdalena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Comercialización, Anuncios y Desarrollo Económico - Subgerencia de Comercialización, Anuncios y Desarrollo Económico	Gerente de Desarrollo Urbano y Obras - Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras
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 numeral 3.6.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
9, 25, 27 y 28	Ordenanza que Regula las Disposiciones Técnicas y Procedimientos Administrativos de Autorización para la Ubicación de Elementos de Publicidad Exterior en los Distritos de la Provincia de Lima.	Ordenanza Municipal	2348-2021	27/05/2021
2	Aprueba el Anexo - Disposiciones que integran la aplicación e implementación para la Ordenanza N° 2348-2021.	Otros	Resolución D000032-2022-MML-GDU	28/07/2022

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA14751C24

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la autorización para la instalación de elementos de publicidad exterior, en propiedad privada. La Municipalidad, en un plazo máximo de veinte (20) días hábiles posteriores, realiza la evaluación sobre la ubicación del elemento de publicidad, verifica las normas técnicas sobre utilización de espacio físico y uso de suelo. La autorización es de vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- Solicitud con carácter de declaración jurada, conteniendo la identificación del solicitante (DNI o RUC) y el número de recibo de pago, por derecho de trámite.
- 2.- La carta de responsabilidad de instalación suscrita por el responsable competente (arquitecto o ingeniero civil), excepto para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos), o la que sustituya.
- 3.- Presentar las siguientes documentos:
 - a) Dimensiones del elemento de publicidad exterior, indicando el área o espacio destinado para el número de la autorización.
 - b) Fotografía actual donde se pretenda ubicar el elemento de publicidad exterior donde se aprecie su entorno urbano.
 - c) El fotomontaje (por cada cara) o posicionamiento virtual de la ubicación del elemento de publicidad exterior, donde se aprecie su entorno urbano.
- 4.- La carta poder simple firmado por el propietario y/o representante legal de una persona jurídica; siempre y cuando, el trámite a gestionarse sea realizado por un tercero.
- 5.- La declaración jurada de conservación y mantenimiento de los elementos de publicidad exterior, en caso sea autorizado. De igual manera, el compromiso de retirar de manera voluntaria, todos los componentes que se deriven del elemento de publicidad exterior, ante el pedido de la autoridad municipal; salvo excepción para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos) o la que sustituya.
- 6.- La memoria descriptiva del elemento de publicidad exterior, donde se señale el procedimiento de su instalación y mantenimiento.
- 7.- Documento de aprobación expedida por el Ministerio de Cultura, cuando se trate para la ubicación de elementos de publicidad exterior en predios declarados como monumento, de valor monumental o integrante del ambiente urbano monumental y de zona monumental.
- 8.- Plano de ubicación con trama de coordenadas UTM WGS84, a escala 1/500 o 1/250, y esquema de localización, a escala 1/5000. Se debe indicar las distancias de la arista más saliente del elemento de publicidad exterior y del eje de la base al borde exterior de la pista, coordenada UTM WGS84 de la ubicación exacta, norte magnético, secciones viales, veredas, bermas, separadores, altura y zonificación de las edificaciones cercanas, árboles, postes y demás componentes existentes de la vía pública; elaborado y suscrito por un arquitecto colegiado.
- 9.- El plano de ubicación en archivo digital en formato: *.dwg y *.PDF.
- 10.- Declaración Jurada del Profesional encargado quien suscribe los planos.
- 11.- Presentar memoria descriptiva y plano de estructuras a escala conveniente, elaborado y suscrito por un Ingeniero Civil colegiado, conforme a lo dispuesto en el Reglamento Nacional de Edificaciones.
- 12.- Estudio de Mecánica de Suelos con panel fotográfico de la exploración en campo, con fines de cimentación de acuerdo al literal e), del inciso 6.2.1, del artículo 6° de la Norma E-050, del Reglamento Nacional de Edificaciones, en caso de elementos de publicidad exterior que cuenten con soportes de mayor o igual a 20 centímetros de diámetro.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 172.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa - MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa – MasterCard

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"

20 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

Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central : Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Comercialización, Anuncios y Desarrollo Económico

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4180700
Anexo: 732
Correo: tramitedoc@munimagdalena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Comercialización, Anuncios y Desarrollo Económico - Subgerencia de Comercialización, Anuncios y Desarrollo Económico	Gerente de Desarrollo Urbano y Obras - Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras
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 numeral 3.6.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
9, 25, 27 y 28	Ordenanza que Regula las Disposiciones Técnicas y Procedimientos Administrativos de Autorización para la Ubicación de Elementos de Publicidad Exterior en los Distritos de la Provincia de Lima.	Ordenanza Municipal	2348-2021	27/05/2021
2	Aprueba el Anexo - Disposiciones que integran la aplicación e implementación para la Ordenanza N° 2348-2021.	Otros	Resolución D000032-2022-MML-GDU	28/07/2022

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA14753B94

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la autorización para la instalación de elementos de publicidad exterior, en propiedad privada. La Municipalidad, en un plazo máximo de veinte (20) días hábiles posteriores, realiza la evaluación sobre la ubicación del elemento de publicidad, verifica las normas técnicas sobre utilización de espacio físico y uso de suelo. La autorización es de vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- Solicitud con carácter de declaración jurada, conteniendo la identificación del solicitante (DNI o RUC) y el número de recibo de pago, por derecho de trámite.
- 2.- La carta de responsabilidad de instalación suscrita por el responsable competente (arquitecto o ingeniero civil), excepto para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos), o la que sustituya.
- 3.- Presentar las siguientes documentos:
 - a) Dimensiones del elemento de publicidad exterior, indicando el área o espacio destinado para el número de la autorización.
 - b) Fotografía actual donde se pretenda ubicar el elemento de publicidad exterior donde se aprecie su entorno urbano.
 - c) El fotomontaje (por cada cara) o posicionamiento virtual de la ubicación del elemento de publicidad exterior, donde se aprecie su entorno urbano.
- 4.- La carta poder simple firmado por el propietario y/o representante legal de una persona jurídica; siempre y cuando, el trámite a gestionarse sea realizado por un tercero.
- 5.- La declaración jurada de conservación y mantenimiento de los elementos de publicidad exterior, en caso sea autorizado. De igual manera, el compromiso de retirar de manera voluntaria, todos los componentes que se deriven del elemento de publicidad exterior, ante el pedido de la autoridad municipal; salvo excepción para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos) o la que sustituya.
- 6.- La memoria descriptiva del elemento de publicidad exterior, donde se señale el procedimiento de su instalación y mantenimiento.
- 7.- Documento de aprobación expedida por el Ministerio de Cultura, cuando se trate para la ubicación de elementos de publicidad exterior en predios declarados como monumento, de valor monumental o integrante del ambiente urbano monumental y de zona monumental.
- 8.- Plano de ubicación con trama de coordenadas UTM WGS84, a escala 1/500 o 1/250, y esquema de localización, a escala 1/5000. Se debe indicar las distancias de la arista más saliente del elemento de publicidad exterior y del eje de la base al borde exterior de la pista, coordenada UTM WGS84 de la ubicación exacta, norte magnético, secciones viales, veredas, bermas, separadores, altura y zonificación de las edificaciones cercanas, árboles, postes y demás componentes existentes de la vía pública; elaborado y suscrito por un arquitecto colegiado.
- 9.- El plano de ubicación en archivo digital en formato: *.dwg y *.PDF.
- 10.- Presentar memoria descriptiva y plano de estructuras a escala conveniente, elaborado y suscrito por un Ingeniero Civil colegiado, conforme a lo dispuesto en el Reglamento Nacional de Edificaciones.
- 11.- Estudio de Mecánica de Suelos con panel fotográfico de la exploración en campo, con fines de cimentación de acuerdo al literal e), del inciso 6.2.1, del artículo 6° de la Norma E-050, del Reglamento Nacional de Edificaciones, en caso de elementos de publicidad exterior que cuenten con soportes de mayor o igual a 20 centímetros de diámetro.
- 12.- Memoria descriptiva, memoria de cálculos y especificaciones técnicas, así como el proyecto donde se grafique el recorrido de conexión del suministro eléctrico hasta el elemento de publicidad exterior. Siendo elaborado y suscrito por un Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista colegiado.
- 13.- Plano de instalaciones eléctricas a escala conveniente. Siendo elaborado y suscrito por un Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista colegiado.
- 14.- Declaración jurada del profesional que suscribe los planos de ubicación.
- 15.- Declaración jurada del profesional que suscribe los planos de instalaciones eléctricas.
- 16.- Carta de factibilidad de conexión eléctrica, otorgada por la empresa prestadora de servicios, en caso de corresponder.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"

Monto - S/ 197.90

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa - MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa - MasterCard

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

Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central : Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Comercialización, Anuncios y Desarrollo Económico

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4180700
Anexo: 732
Correo: tramitedoc@munimagdalena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Comercialización, Anuncios y Desarrollo Económico - Subgerencia de Comercialización, Anuncios y Desarrollo Económico	Gerente de Desarrollo Urbano y Obras - Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras
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 numeral 3.6.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
9, 25, 27 y 28	Ordenanza que Regula las Disposiciones Técnicas y Procedimientos Administrativos de Autorización para la Ubicación de Elementos de Publicidad Exterior en los Distritos de la Provincia de Lima.	Ordenanza Municipal	2348-2021	27/05/2021
2	Aprueba el Anexo - Disposiciones que integran la aplicación e implementación para la Ordenanza N° 2348-2021.	Otros	Resolución D000032-2022-MML-GDU	28/07/2022

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA14753422

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la autorización para la instalación de elementos de publicidad exterior, en propiedad privada. La Municipalidad, en un plazo máximo de veinte (20) días hábiles posteriores, realiza la evaluación sobre la ubicación del elemento de publicidad, verifica las normas técnicas sobre utilización de espacio físico y uso de suelo. La autorización es de vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- Solicitud con carácter de declaración jurada, conteniendo la identificación del solicitante (DNI o RUC) y el número de recibo de pago, por derecho de trámite.
- 2.- La carta de responsabilidad de instalación suscrita por el responsable competente (arquitecto o ingeniero civil), excepto para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos), o la que sustituya.
- 3.- Presentar las siguientes documentos:
 - a) Dimensiones del elemento de publicidad exterior, indicando el área o espacio destinado para el número de la autorización.
 - b) Fotografía actual donde se pretenda ubicar el elemento de publicidad exterior donde se aprecie su entorno urbano.
 - c) El fotomontaje (por cada cara) o posicionamiento virtual de la ubicación del elemento de publicidad exterior, donde se aprecie su entorno urbano.
- 4.- La carta poder simple firmado por el propietario y/o representante legal de una persona jurídica; siempre y cuando, el trámite a gestionarse sea realizado por un tercero.
- 5.- La declaración jurada de conservación y mantenimiento de los elementos de publicidad exterior, en caso sea autorizado. De igual manera, el compromiso de retirar de manera voluntaria, todos los componentes que se deriven del elemento de publicidad exterior, ante el pedido de la autoridad municipal; salvo excepción para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos) o la que sustituya.
- 6.- La memoria descriptiva del elemento de publicidad exterior, donde se señale el procedimiento de su instalación y mantenimiento.
- 7.- Documento de aprobación expedida por el Ministerio de Cultura, cuando se trate para la ubicación de elementos de publicidad exterior en predios declarados como monumento, de valor monumental o integrante del ambiente urbano monumental y de zona monumental.
- 8.- Plano de ubicación con trama de coordenadas UTM WGS84, a escala 1/500 o 1/250, y esquema de localización, a escala 1/5000. Se debe indicar las distancias de la arista más saliente del elemento de publicidad exterior y del eje de la base al borde exterior de la pista, coordenada UTM WGS84 de la ubicación exacta, norte magnético, secciones viales, veredas, bermas, separadores, altura y zonificación de las edificaciones cercanas, árboles, postes y demás componentes existentes de la vía pública; elaborado y suscrito por un arquitecto colegiado.
- 9.- El plano de ubicación en archivo digital en formato: *.dwg y *.PDF.
- 10.- Presentar memoria descriptiva y plano de estructuras a escala conveniente, elaborado y suscrito por un Ingeniero Civil colegiado, conforme a lo dispuesto en el Reglamento Nacional de Edificaciones.
- 11.- Estudio de Mecánica de Suelos con panel fotográfico de la exploración en campo, con fines de cimentación de acuerdo al literal e), del inciso 6.2.1, del artículo 6° de la Norma E-050, del Reglamento Nacional de Edificaciones, en caso de elementos de publicidad exterior que cuenten con soportes de mayor o igual a 20 centímetros de diámetro.
- 12.- Memoria descriptiva, memoria de cálculos y especificaciones técnicas, así como el proyecto donde se grafique el recorrido de conexión del suministro eléctrico hasta el elemento de publicidad exterior. Siendo elaborado y suscrito por un Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista colegiado.
- 13.- Plano de instalaciones eléctricas a escala conveniente. Siendo elaborado y suscrito por un Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista colegiado.
- 14.- Declaración jurada del profesional que suscribe los planos de ubicación.
- 15.- Declaración jurada del profesional que suscribe los planos de instalaciones eléctricas.
- 16.- Carta de factibilidad de conexión eléctrica, otorgada por la empresa prestadora de servicios, en caso de corresponder.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"

Monto - S/ 197.90

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa - MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa - MasterCard

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

Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central : Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Comercialización, Anuncios y Desarrollo Económico

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4180700
Anexo: 732
Correo: tramitedoc@munimagdalena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Comercialización, Anuncios y Desarrollo Económico - Subgerencia de Comercialización, Anuncios y Desarrollo Económico	Gerente de Desarrollo Urbano y Obras - Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras
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 numeral 3.6.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
9, 25, 27 y 28	Ordenanza que Regula las Disposiciones Técnicas y Procedimientos Administrativos de Autorización para la Ubicación de Elementos de Publicidad Exterior en los Distritos de la Provincia de Lima.	Ordenanza Municipal	2348-2021	27/05/2021
2	Aprueba el Anexo - Disposiciones que integran la aplicación e implementación para la Ordenanza N° 2348-2021.	Otros	Resolución D000032-2022-MML-GDU	28/07/2022

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR SENCILLOS - TIPO: AFICHE, BANDEROLAS, INFLABLES PUBLICITARIOS DE CAMPAÑAS O EVENTOS TEMPORALES (TIEMPO MÁXIMO DE 06 MESES PARA BANDEROLAS E INFLABLES). EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO"

Código: PA14754EB4

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la autorización temporal para la instalación de elementos de publicidad exterior, en propiedad privada. La Municipalidad, en un plazo máximo de veinte (20) días hábiles posteriores, realiza la evaluación sobre la ubicación del elemento de publicidad, verifica las normas técnicas sobre utilización de espacio físico y uso de suelo. La autorización tendrá una vigencia máxima de 06 meses para banderolas e inflables.

Requisitos

- 1.- Solicitud con carácter de declaración jurada, conteniendo la identificación del solicitante (DNI o RUC) y el número de recibo de pago, por derecho de trámite.
- 2.- La carta de responsabilidad de instalación suscrita por el responsable competente (arquitecto o ingeniero civil), excepto para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos), o la que sustituya.
- 3.- Presentar las siguientes documentos:
 - a) Dimensiones del elemento de publicidad exterior, indicando el área o espacio destinado para el número de la autorización.
 - b) Fotografía actual donde se pretende ubicar el elemento de publicidad exterior donde se aprecie su entorno urbano.
 - c) El fotomontaje (por cada cara) o posicionamiento virtual de la ubicación del elemento de publicidad exterior, donde se aprecie su entorno urbano.
- 4.- La carta poder simple firmado por el propietario y/o representante legal de una persona jurídica; siempre y cuando, el trámite a gestionarse sea realizado por un tercero.
- 5.- La declaración jurada de conservación y mantenimiento de los elementos de publicidad exterior, en caso sea autorizado. De igual manera, el compromiso de retirar de manera voluntaria, todos los componentes que se deriven del elemento de publicidad exterior, ante el pedido de la autoridad municipal; salvo excepción para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos) o la que sustituya.
- 6.- La memoria descriptiva del elemento de publicidad exterior, donde se señale el procedimiento de su instalación y mantenimiento.
- 7.- Documento de aprobación expedida por el Ministerio de Cultura, cuando se trate para la ubicación de elementos de publicidad exterior en predios declarados como monumento, de valor monumental o integrante del ambiente urbano monumental y de zona monumental.
- 8.- Documento simple donde se consigne su tiempo de exhibición, no pudiendo excederse de seis (06) meses.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 77.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa - MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa – MasterCard

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

Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central : Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Comercialización, Anuncios y Desarrollo Económico

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4180700
Anexo: 732
Correo: tramitedoc@munimagdalena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Comercialización, Anuncios y Desarrollo Económico - Subgerencia de Comercialización, Anuncios y Desarrollo Económico	Gerente de Desarrollo Urbano y Obras - Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras
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 numeral 3.6.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
9, 25, 27 y 28	Ordenanza que Regula las Disposiciones Técnicas y Procedimientos Administrativos de Autorización para la Ubicación de Elementos de Publicidad Exterior en los Distritos de la Provincia de Lima.	Ordenanza Municipal	2348-2021	27/05/2021
2	Aprueba el Anexo - Disposiciones que integran la aplicación e implementación para la Ordenanza N° 2348-2021.	Otros	Resolución D000032-2022-MML-GDU	28/07/2022

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR LUMINOSO O ILUMINADO TIPO: AFICHE (APLICA SOLO PARA ILUMINADO), BANDEROLAS (APLICA SOLO PARA ILUMINADO), INFLABLES PUBLICITARIOS DE CAMPAÑAS O EVENTOS TEMPORALES (TIEMPO MÁXIMO DE 06 MESES PARA BANDEROLAS E INFLABLES). EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO"

Código: PA14751C4D

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la autorización temporal para la instalación de elementos de publicidad exterior, en propiedad privada. La Municipalidad, en un plazo máximo de veinte (20) días hábiles posteriores, realiza la evaluación sobre la ubicación del elemento de publicidad, verifica las normas técnicas sobre utilización de espacio físico y uso de suelo. La autorización tendrá una vigencia máxima de 06 meses para banderolas e inflables.

Requisitos

- 1.- Solicitud con carácter de declaración jurada, conteniendo la identificación del solicitante (DNI o RUC) y el número de recibo de pago, por derecho de trámite.
- 2.- La carta de responsabilidad de instalación suscrita por el responsable competente (arquitecto o ingeniero civil), excepto para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos), o la que sustituya.
- 3.- Presentar las siguientes documentos:
 - a) Dimensiones del elemento de publicidad exterior, indicando el área o espacio destinado para el número de la autorización.
 - b) Fotografía actual donde se pretende ubicar el elemento de publicidad exterior donde se aprecie su entorno urbano.
 - c) El fotomontaje (por cada cara) o posicionamiento virtual de la ubicación del elemento de publicidad exterior, donde se aprecie su entorno urbano.
- 4.- La carta poder simple firmado por el propietario y/o representante legal de una persona jurídica; siempre y cuando, el trámite a gestionarse sea realizado por un tercero.
- 5.- La declaración jurada de conservación y mantenimiento de los elementos de publicidad exterior, en caso sea autorizado. De igual manera, el compromiso de retirar de manera voluntaria, todos los componentes que se deriven del elemento de publicidad exterior, ante el pedido de la autoridad municipal; salvo excepción para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos) o la que sustituya.
- 6.- La memoria descriptiva del elemento de publicidad exterior, donde se señale el procedimiento de su instalación y mantenimiento.
- 7.- Documento de aprobación expedida por el Ministerio de Cultura, cuando se trate para la ubicación de elementos de publicidad exterior en predios declarados como monumento, de valor monumental o integrante del ambiente urbano monumental y de zona monumental.
- 8.- Memoria descriptiva, memoria de cálculos y especificaciones técnicas, así como el proyecto donde se grafique el recorrido de conexión del suministro eléctrico hasta el elemento de publicidad exterior. Siendo elaborado y suscrito por un Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista colegiado.
- 9.- Plano de instalaciones eléctricas a escala conveniente. Siendo elaborado y suscrito por un Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista colegiado.
- 10.- Declaración jurada del profesional que suscribe los planos.
- 11.- Carta de factibilidad de conexión eléctrica, otorgada por la empresa prestadora de servicios, en caso de corresponder.
- 12.- Documento simple donde se consigne su tiempo de exhibición, no pudiendo excederse de seis (06) meses.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 93.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles
 Tarjeta de Débito:
 Visa - MasterCard
 Tarjeta de Crédito:
 Visa – MasterCard

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"

20 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

Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central : Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Comercialización, Anuncios y Desarrollo Económico

Consulta sobre el procedimientoTeléfono: 4180700
Anexo: 732
Correo: tramitedoc@munimagdalena.gob.pe**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Comercialización, Anuncios y Desarrollo Económico - Subgerencia de Comercialización, Anuncios y Desarrollo Económico	Gerente de Desarrollo Urbano y Obras - Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras
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 numeral 3.6.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
9, 25, 27 y 28	Ordenanza que Regula las Disposiciones Técnicas y Procedimientos Administrativos de Autorización para la Ubicación de Elementos de Publicidad Exterior en los Distritos de la Provincia de Lima.	Ordenanza Municipal	2348-2021	27/05/2021
2	Aprueba el Anexo - Disposiciones que integran la aplicación e implementación para la Ordenanza N° 2348-2021.	Otros	Resolución D000032-2022-MML-GDU	28/07/2022

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR ESPECIAL TIPO: INFLABLES PUBLICITARIOS DE CAMPAÑAS O EVENTOS TEMPORALES (TIEMPO MÁXIMO DE 06 MESES). EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO"

Código: PA14759B04

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la autorización temporal para la instalación de elementos de publicidad exterior, en propiedad privada. La Municipalidad, en un plazo máximo de veinte (20) días hábiles posteriores, realiza la evaluación sobre la ubicación del elemento de publicidad, verifica las normas técnicas sobre utilización de espacio físico y uso de suelo. La autorización tendrá una vigencia máxima de 06 meses para banderolas e inflables.

Requisitos

- 1.- Solicitud con carácter de declaración jurada, conteniendo la identificación del solicitante (DNI o RUC) y el número de recibo de pago, por derecho de trámite.
- 2.- La carta de responsabilidad de instalación suscrita por el responsable competente (arquitecto o ingeniero civil), excepto para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos), o la que sustituya.
- 3.- Presentar las siguientes documentos:
 - a) Dimensiones del elemento de publicidad exterior, indicando el área o espacio destinado para el número de la autorización.
 - b) Fotografía actual donde se pretende ubicar el elemento de publicidad exterior donde se aprecie su entorno urbano.
 - c) El fotomontaje (por cada cara) o posicionamiento virtual de la ubicación del elemento de publicidad exterior, donde se aprecie su entorno urbano.
- 4.- La carta poder simple firmado por el propietario y/o representante legal de una persona jurídica; siempre y cuando, el trámite a gestionarse sea realizado por un tercero.
- 5.- La declaración jurada de conservación y mantenimiento de los elementos de publicidad exterior, en caso sea autorizado. De igual manera, el compromiso de retirar de manera voluntaria, todos los componentes que se deriven del elemento de publicidad exterior, ante el pedido de la autoridad municipal; salvo excepción para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos) o la que sustituya.
- 6.- La memoria descriptiva del elemento de publicidad exterior, donde se señale el procedimiento de su instalación y mantenimiento.
- 7.- Documento de aprobación expedida por el Ministerio de Cultura, cuando se trate para la ubicación de elementos de publicidad exterior en predios declarados como monumento, de valor monumental o integrante del ambiente urbano monumental y de zona monumental.
- 8.- Memoria descriptiva, memoria de cálculos y especificaciones técnicas, así como el proyecto donde se grafique el recorrido de conexión del suministro eléctrico hasta el elemento de publicidad exterior. Siendo elaborado y suscrito por un Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista colegiado.
- 9.- Plano de instalaciones eléctricas a escala conveniente. Siendo elaborado y suscrito por un Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista colegiado.
- 10.- Declaración jurada del profesional que suscribe los planos.
- 11.- Carta de factibilidad de conexión eléctrica, otorgada por la empresa prestadora de servicios, en caso de corresponder.
- 12.- Documento simple donde se consigne su tiempo de exhibición, no pudiendo excederse de seis (06) meses.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 93.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles
 Tarjeta de Débito:
 Visa - MasterCard
 Tarjeta de Crédito:
 Visa – MasterCard

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.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"

Sedes y horarios de atención

Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central : Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Comercialización, Anuncios y Desarrollo Económico

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4180700
Anexo: 732
Correo: tramitedoc@munimagdalena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Comercialización, Anuncios y Desarrollo Económico - Subgerencia de Comercialización, Anuncios y Desarrollo Económico	Gerente de Desarrollo Urbano y Obras - Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras
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 numeral 3.6.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
9, 25, 27 y 28	Ordenanza que Regula las Disposiciones Técnicas y Procedimientos Administrativos de Autorización para la Ubicación de Elementos de Publicidad Exterior en los Distritos de la Provincia de Lima.	Ordenanza Municipal	2348-2021	27/05/2021
2	Aprueba el Anexo - Disposiciones que integran la aplicación e implementación para la Ordenanza N° 2348-2021.	Otros	Resolución D000032-2022-MML-GDU	28/07/2022

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR SENCILLOS - TIPO: AFICHE (APLICA SOLO PARA CASETAS TELEFÓNICAS Y MOBILIARIO URBANO INSTALADOS EN ÁREAS Y/O INFRAESTRUCTURA CONCESIONADA) Y ELEMENTO ECOLÓGICO. EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO"

Código: PA14754BBF

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la autorización para la instalación de elementos de publicidad exterior, en bienes de dominio público. La Municipalidad, en un plazo máximo de veinte (20) días hábiles posteriores, realiza la evaluación sobre la ubicación del elemento de publicidad, verifica las normas técnicas sobre utilización de espacio físico y uso de suelo. La autorización es de vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- Solicitud con carácter de declaración jurada, conteniendo la identificación del solicitante (DNI o RUC) y el número de recibo de pago, por derecho de trámite.
 - 2.- La carta de responsabilidad de instalación suscrita por el responsable competente (arquitecto o ingeniero civil), excepto para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos), o la que sustituya.
 - 3.- Presentar las siguientes documentos:
 - a) Dimensiones del elemento de publicidad exterior, indicando el área o espacio destinado para el número de la autorización.
 - b) Fotografía actual donde se pretende ubicar el elemento de publicidad exterior donde se aprecie su entorno urbano.
 - c) El fotomontaje (por cada cara) o posicionamiento virtual de la ubicación del elemento de publicidad exterior, donde se aprecie su entorno urbano.
 - 4.- La carta poder simple firmado por el propietario y/o representante legal de una persona jurídica; siempre y cuando, el trámite a gestionarse sea realizado por un tercero.
 - 5.- La declaración jurada de conservación y mantenimiento de los elementos de publicidad exterior, en caso sea autorizado. De igual manera, el compromiso de retirar de manera voluntaria, todos los componentes que se deriven del elemento de publicidad exterior, ante el pedido de la autoridad municipal; salvo excepción para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos) o la que sustituya.
 - 6.- La memoria descriptiva del elemento de publicidad exterior, donde se señale el procedimiento de su instalación y mantenimiento.
 - 7.- La declaración jurada de no afectación de áreas verdes y arbolado, respecto a la ubicación de los elementos de publicidad exterior en bienes de dominio público.
 - 8.- Plano de ubicación con trama de coordenadas UTM WGS84, a escala 1/500 o 1/250, y esquema de localización, a escala 1/5000. Se debe indicar las distancias de la arista más saliente del elemento de publicidad exterior y del eje de la base al borde exterior de la pista, coordenada UTM WGS84 de la ubicación exacta, norte magnético, secciones viales, veredas, bermas, separadores, altura y zonificación de las edificaciones cercanas, árboles, postes y demás componentes existentes de la vía pública; elaborado y suscrito por un arquitecto colegiado.
 - 9.- El plano de ubicación en archivo digital en formato: *.dwg y *.PDF.
 - 10.- Documento de autorización emitida por la empresa concesionaria de electricidad, respecto a las distancias de seguridad, establecidas en el Código Nacional de Electricidad (CNE); siempre y cuando, se encuentre dentro de la faja de servidumbre de redes aéreas eléctricas y estructuras de soporte de alta o media tensión.
 - 11.- Declaración jurada del profesional que suscribe los planos.
 - 12.- Seguro de responsabilidad civil vigente.
 - 13.- Para el caso de los elementos de publicidad exterior a ser ubicadas en áreas y/o infraestructura concesionada adjuntar la opinión favorable del concedente a favor del concesionario con la verificación del área y/o servicio concesionado.
- Notas:**
- 1.- El titular de la autorización para la ubicación de elemento de publicidad exterior, se encuentra obligado a respetar y cumplir las disposiciones legales y técnicas establecidas en la Ordenanza Municipal N° 2348-2021, en lo que le corresponda.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"

Monto - S/ 142.30

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa - MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa - MasterCard

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

Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central : Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Comercialización, Anuncios y Desarrollo Económico

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4180700
Anexo: 732
Correo: tramitedoc@munimagdalena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Comercialización, Anuncios y Desarrollo Económico - Subgerencia de Comercialización, Anuncios y Desarrollo Económico	Gerente de Desarrollo Urbano y Obras - Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras
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 numeral 3.6.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
9, 25, 27 y 28	Ordenanza que Regula las Disposiciones Técnicas y Procedimientos Administrativos de Autorización para la Ubicación de Elementos de Publicidad Exterior en los Distritos de la Provincia de Lima.	Ordenanza Municipal	2348-2021	27/05/2021
2	Aprueba el Anexo - Disposiciones que integran la aplicación e implementación para la Ordenanza N° 2348-2021.	Otros	Resolución D000032-2022-MML-GDU	28/02/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR LUMINOSO O ILUMINADO - TIPO: AFICHE (APLICA SOLO PARA CASETAS TELEFÓNICAS Y MOBILIARIO URBANO INSTALADOS EN ÁREAS Y/O INFRAESTRUCTURA CONCESIONADA) Y ELEMENTO ECOLÓGICO. EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO"

Código: PA147577BB

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la autorización para la instalación de elementos de publicidad exterior, en bienes de dominio público. La Municipalidad, en un plazo máximo de veinte (20) días hábiles posteriores, realiza la evaluación sobre la ubicación del elemento de publicidad, verifica las normas técnicas sobre utilización de espacio físico y uso de suelo. La autorización es de vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- Solicitud con carácter de declaración jurada, conteniendo la identificación del solicitante (DNI o RUC) y el número de recibo de pago, por derecho de trámite.
 - 2.- La carta de responsabilidad de instalación suscrita por el responsable competente (arquitecto o ingeniero civil), excepto para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos), o la que sustituya.
 - 3.- Presentar las siguientes documentos:
 - a) Dimensiones del elemento de publicidad exterior, indicando el área o espacio destinado para el número de la autorización.
 - b) Fotografía actual donde se pretende ubicar el elemento de publicidad exterior donde se aprecie su entorno urbano.
 - c) El fotomontaje (por cada cara) o posicionamiento virtual de la ubicación del elemento de publicidad exterior, donde se aprecie su entorno urbano.
 - 4.- La carta poder simple firmado por el propietario y/o representante legal de una persona jurídica; siempre y cuando, el trámite a gestionarse sea realizado por un tercero.
 - 5.- La declaración jurada de conservación y mantenimiento de los elementos de publicidad exterior, en caso sea autorizado. De igual manera, el compromiso de retirar de manera voluntaria, todos los componentes que se deriven del elemento de publicidad exterior, ante el pedido de la autoridad municipal; salvo excepción para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos) o la que sustituya.
 - 6.- La memoria descriptiva del elemento de publicidad exterior, donde se señale el procedimiento de su instalación y mantenimiento.
 - 7.- La declaración jurada de no afectación de áreas verdes y arbolado, respecto a la ubicación de los elementos de publicidad exterior en bienes de dominio público.
 - 8.- Plano de ubicación con trama de coordenadas UTM WGS84, a escala 1/500 o 1/250, y esquema de localización, a escala 1/5000. Se debe indicar las distancias de la arista más saliente del elemento de publicidad exterior y del eje de la base al borde exterior de la pista, coordenada UTM WGS84 de la ubicación exacta, norte magnético, secciones viales, veredas, bermas, separadores, altura y zonificación de las edificaciones cercanas, árboles, postes y demás componentes existentes de la vía pública; elaborado y suscrito por un arquitecto colegiado.
 - 9.- El plano de ubicación en archivo digital en formato: *.dwg y *.PDF.
 - 10.- Documento de autorización emitida por la empresa concesionaria de electricidad, respecto a las distancias de seguridad, establecidas en el Código Nacional de Electricidad (CNE); siempre y cuando, se encuentre dentro de la faja de servidumbre de redes aéreas eléctricas y estructuras de soporte de alta o media tensión.
 - 11.- Declaración Jurada del Profesional encargado quien suscribe los planos.
 - 12.- Seguro de responsabilidad civil vigente.
 - 13.- Presentar memoria descriptiva y plano de estructuras a escala conveniente, elaborado y suscrito por un Ingeniero Civil colegiado, conforme a lo dispuesto en el Reglamento Nacional de Edificaciones.
 - 14.- Estudio de Mecánica de Suelos con panel fotográfico de la exploración en campo, con fines de cimentación de acuerdo al literal e), del inciso 6.2.1, del artículo 6° de la Norma E-050, del Reglamento Nacional de Edificaciones, en caso de elementos de publicidad exterior que cuenten con soportes de mayor o igual a 20 centímetros de diámetro.
 - 15.- Para el caso de los elementos de publicidad exterior a ser ubicadas en áreas y/o infraestructura concesionada adjuntar la opinión favorable del concedente a favor del concesionario con la verificación del área y/o servicio concesionado.
- Notas:**
- 1.- El titular de la autorización para la ubicación de elemento de publicidad exterior, se encuentra obligado a respetar y cumplir las disposiciones legales y técnicas establecidas en la Ordenanza Municipal N° 2348-2021, en lo que le corresponda.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"

Monto - S/ 157.90

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa - MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa - MasterCard

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

Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central : Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Comercialización, Anuncios y Desarrollo Económico

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4180700
Anexo: 732
Correo: tramitedoc@munimagdalena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Comercialización, Anuncios y Desarrollo Económico - Subgerencia de Comercialización, Anuncios y Desarrollo Económico	Gerente de Desarrollo Urbano y Obras - Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras
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 numeral 3.6.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
9, 25, 27 y 28	Ordenanza que Regula las Disposiciones Técnicas y Procedimientos Administrativos de Autorización para la Ubicación de Elementos de Publicidad Exterior en los Distritos de la Provincia de Lima.	Ordenanza Municipal	2348-2021	27/05/2021
2	Aprueba el Anexo - Disposiciones que integran la aplicación e implementación para la Ordenanza N° 2348-2021.	Otros	Resolución D000032-2022-MML-GDU	28/07/2022

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA147527C6

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la autorización para la instalación de elementos de publicidad exterior, en bienes de dominio público. La Municipalidad, en un plazo máximo de veinte (20) días hábiles posteriores, realiza la evaluación sobre la ubicación del elemento de publicidad, verifica las normas técnicas sobre utilización de espacio físico y uso de suelo. La autorización es de vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- Solicitud con carácter de declaración jurada, conteniendo la identificación del solicitante (DNI o RUC) y el número de recibo de pago, por derecho de trámite.
 - 2.- La carta de responsabilidad de instalación suscrita por el responsable competente (arquitecto o ingeniero civil), excepto para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos), o la que sustituya.
 - 3.- Presentar las siguientes documentos:
 - a) Dimensiones del elemento de publicidad exterior, indicando el área o espacio destinado para el número de la autorización.
 - b) Fotografía actual donde se pretende ubicar el elemento de publicidad exterior donde se aprecie su entorno urbano.
 - c) El fotomontaje (por cada cara) o posicionamiento virtual de la ubicación del elemento de publicidad exterior, donde se aprecie su entorno urbano.
 - 4.- La carta poder simple firmado por el propietario y/o representante legal de una persona jurídica; siempre y cuando, el trámite a gestionarse sea realizado por un tercero.
 - 5.- La declaración jurada de conservación y mantenimiento de los elementos de publicidad exterior, en caso sea autorizado. De igual manera, el compromiso de retirar de manera voluntaria, todos los componentes que se deriven del elemento de publicidad exterior, ante el pedido de la autoridad municipal; salvo excepción para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos) o la que sustituya.
 - 6.- La memoria descriptiva del elemento de publicidad exterior, donde se señale el procedimiento de su instalación y mantenimiento.
 - 7.- La declaración jurada de no afectación de áreas verdes y arbolado, respecto a la ubicación de los elementos de publicidad exterior en bienes de dominio público.
 - 8.- Plano de ubicación con trama de coordenadas UTM WGS84, a escala 1/500 o 1/250, y esquema de localización, a escala 1/5000. Se debe indicar las distancias de la arista más saliente del elemento de publicidad exterior y del eje de la base al borde exterior de la pista, coordenada UTM WGS84 de la ubicación exacta, norte magnético, secciones viales, veredas, bermas, separadores, altura y zonificación de las edificaciones cercanas, árboles, postes y demás componentes existentes de la vía pública; elaborado y suscrito por un arquitecto colegiado.
 - 9.- El plano de ubicación en archivo digital en formato: *.dwg y *.PDF.
 - 10.- Documento de autorización emitida por la empresa concesionaria de electricidad, respecto a las distancias de seguridad, establecidas en el Código Nacional de Electricidad (CNE); siempre y cuando, se encuentre dentro de la faja de servidumbre de redes aéreas eléctricas y estructuras de soporte de alta o media tensión.
 - 11.- Declaración Jurada del Profesional encargado quien suscribe los planos.
 - 12.- Seguro de responsabilidad civil vigente.
 - 13.- Presentar memoria descriptiva y plano de estructuras a escala conveniente, elaborado y suscrito por un Ingeniero Civil colegiado, conforme a lo dispuesto en el Reglamento Nacional de Edificaciones.
 - 14.- Estudio de Mecánica de Suelos con panel fotográfico de la exploración en campo, con fines de cimentación de acuerdo al literal e), del inciso 6.2.1, del artículo 6° de la Norma E-050, del Reglamento Nacional de Edificaciones, en caso de elementos de publicidad exterior que cuenten con soportes de mayor o igual a 20 centímetros de diámetro.
 - 15.- Para el caso de los elementos de publicidad exterior a ser ubicadas en áreas y/o infraestructura concesionada adjuntar la opinión favorable del concedente a favor del concesionario con la verificación del área y/o servicio concesionado.
- Notas:**
- 1.- El titular de la autorización para la ubicación de elemento de publicidad exterior, se encuentra obligado a respetar y cumplir las disposiciones legales y técnicas establecidas en la Ordenanza Municipal N° 2348-2021, en lo que le corresponda.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"

Monto - S/ 174.90

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa - MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa - MasterCard

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

Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central : Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Comercialización, Anuncios y Desarrollo Económico

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4180700
Anexo: 732
Correo: tramitedoc@munimagdalena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Comercialización, Anuncios y Desarrollo Económico - Subgerencia de Comercialización, Anuncios y Desarrollo Económico	Gerente de Desarrollo Urbano y Obras - Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras
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 numeral 3.6.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
9, 25, 27 y 28	Ordenanza que Regula las Disposiciones Técnicas y Procedimientos Administrativos de Autorización para la Ubicación de Elementos de Publicidad Exterior en los Distritos de la Provincia de Lima.	Ordenanza Municipal	2348-2021	27/05/2021
2	Aprueba el Anexo - Disposiciones que integran la aplicación e implementación para la Ordenanza N° 2348-2021.	Otros	Resolución D000032-2022-MML-GDU	28/07/2022

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR LUMINOSO O ILUMINADO - TIPO: PANEL SIMPLE, PALETA Y VOLUMÉTRICO. EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO"

Código: PA1475DB6A

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la autorización para la instalación de elementos de publicidad exterior, en bienes de dominio público. La Municipalidad, en un plazo máximo de veinte (20) días hábiles posteriores, realiza la evaluación sobre la ubicación del elemento de publicidad, verifica las normas técnicas sobre utilización de espacio físico y uso de suelo. La autorización es de vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- Solicitud con carácter de declaración jurada, conteniendo la identificación del solicitante (DNI o RUC) y el número de recibo de pago, por derecho de trámite.
 - 2.- La carta de responsabilidad de instalación suscrita por el responsable competente (arquitecto o ingeniero civil), excepto para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos), o la que sustituya.
 - 3.- Presentar las siguientes documentos:
 - a) Dimensiones del elemento de publicidad exterior, indicando el área o espacio destinado para el número de la autorización.
 - b) Fotografía actual donde se pretenda ubicar el elemento de publicidad exterior donde se aprecie su entorno urbano.
 - c) El fotomontaje (por cada cara) o posicionamiento virtual de la ubicación del elemento de publicidad exterior, donde se aprecie su entorno urbano.
 - 4.- La carta poder simple firmado por el propietario y/o representante legal de una persona jurídica; siempre y cuando, el trámite a gestionarse sea realizado por un tercero.
 - 5.- La declaración jurada de conservación y mantenimiento de los elementos de publicidad exterior, en caso sea autorizado. De igual manera, el compromiso de retirar de manera voluntaria, todos los componentes que se deriven del elemento de publicidad exterior, ante el pedido de la autoridad municipal; salvo excepción para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos) o la que sustituya.
 - 6.- La memoria descriptiva del elemento de publicidad exterior, donde se señale el procedimiento de su instalación y mantenimiento.
 - 7.- La declaración jurada de no afectación de áreas verdes y arbolado, respecto a la ubicación de los elementos de publicidad exterior en bienes de dominio público.
 - 8.- Plano de ubicación con trama de coordenadas UTM WGS84, a escala 1/500 o 1/250, y esquema de localización, a escala 1/5000. Se debe indicar las distancias de la arista más saliente del elemento de publicidad exterior y del eje de la base al borde exterior de la pista, coordenada UTM WGS84 de la ubicación exacta, norte magnético, secciones viales, veredas, bermas, separadores, altura y zonificación de las edificaciones cercanas, árboles, postes y demás componentes existentes de la vía pública; elaborado y suscrito por un arquitecto colegiado.
 - 9.- El plano de ubicación en archivo digital en formato: *.dwg y *.PDF.
 - 10.- Documento de autorización emitida por la empresa concesionaria de electricidad, respecto a las distancias de seguridad, establecidas en el Código Nacional de Electricidad (CNE); siempre y cuando, se encuentre dentro de la faja de servidumbre de redes aéreas eléctricas y estructuras de soporte de alta o media tensión.
 - 11.- Seguro de responsabilidad civil vigente.
 - 12.- Presentar memoria descriptiva y plano de estructuras a escala conveniente, elaborado y suscrito por un Ingeniero Civil colegiado, conforme a lo dispuesto en el Reglamento Nacional de Edificaciones.
 - 13.- Estudio de Mecánica de Suelos con panel fotográfico de la exploración en campo, con fines de cimentación de acuerdo al literal e), del inciso 6.2.1, del artículo 6° de la Norma E-050, del Reglamento Nacional de Edificaciones, en caso de elementos de publicidad exterior que cuenten con soportes de mayor o igual a 20 centímetros de diámetro.
 - 14.- Memoria descriptiva, memoria de cálculos y especificaciones técnicas, así como el proyecto donde se grafique el recorrido de conexión del suministro eléctrico hasta el elemento de publicidad exterior. Siendo elaborado y suscrito por un Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista colegiado.
 - 15.- Plano de instalaciones eléctricas a escala conveniente. Siendo elaborado y suscrito por un Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista colegiado.
 - 16.- Declaración jurada del profesional que suscribe los planos de ubicación.
 - 17.- Declaración jurada del profesional que suscribe los planos de instalaciones eléctricas.
 - 18.- Carta de factibilidad de conexión eléctrica, otorgada por la empresa prestadora de servicios, en caso de corresponder.
 - 19.- Para el caso de los elementos de publicidad exterior a ser ubicadas en áreas y/o infraestructura concesionada adjuntar la opinión favorable del concedente a favor del concesionario con la verificación del área y/o servicio concesionado.
- Notas:
- 1.- El titular de la autorización para la ubicación de elemento de publicidad exterior, se encuentra obligado a respetar y cumplir las disposiciones legales y técnicas establecidas en la Ordenanza Municipal N° 2348-2021, en lo que le corresponda.

Formularios

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 198.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa - MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa – MasterCard

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

Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central : Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Comercialización, Anuncios y Desarrollo Económico

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4180700
Anexo: 732
Correo: tramitedoc@munimagdalena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Comercialización, Anuncios y Desarrollo Económico - Subgerencia de Comercialización, Anuncios y Desarrollo Económico	Gerente de Desarrollo Urbano y Obras - Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras
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 numeral 3.6.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
9, 25, 27 y 28	Ordenanza que Regula las Disposiciones Técnicas y Procedimientos Administrativos de Autorización para la Ubicación de Elementos de Publicidad Exterior en los Distritos de la Provincia de Lima.	Ordenanza Municipal	2348-2021	27/05/2021
2	Aprueba el Anexo - Disposiciones que integran la aplicación e implementación para la Ordenanza N° 2348-2021.	Otros	Resolución D000032-2022-MML-GDU	28/07/2022

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR ESPECIAL - TIPO: PANEL SIMPLE Y VOLUMÉTRICO. EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO"

Código: PA1475F63E

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la autorización para la instalación de elementos de publicidad exterior, en bienes de dominio público. La Municipalidad, en un plazo máximo de veinte (20) días hábiles posteriores, realiza la evaluación sobre la ubicación del elemento de publicidad, verifica las normas técnicas sobre utilización de espacio físico y uso de suelo. La autorización es de vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- Solicitud con carácter de declaración jurada, conteniendo la identificación del solicitante (DNI o RUC) y el número de recibo de pago, por derecho de trámite.
 - 2.- La carta de responsabilidad de instalación suscrita por el responsable competente (arquitecto o ingeniero civil), excepto para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos), o la que sustituya.
 - 3.- Presentar las siguientes documentos:
 - a) Dimensiones del elemento de publicidad exterior, indicando el área o espacio destinado para el número de la autorización.
 - b) Fotografía actual donde se pretenda ubicar el elemento de publicidad exterior donde se aprecie su entorno urbano.
 - c) El fotomontaje (por cada cara) o posicionamiento virtual de la ubicación del elemento de publicidad exterior, donde se aprecie su entorno urbano.
 - 4.- La carta poder simple firmado por el propietario y/o representante legal de una persona jurídica; siempre y cuando, el trámite a gestionarse sea realizado por un tercero.
 - 5.- La declaración jurada de conservación y mantenimiento de los elementos de publicidad exterior, en caso sea autorizado. De igual manera, el compromiso de retirar de manera voluntaria, todos los componentes que se deriven del elemento de publicidad exterior, ante el pedido de la autoridad municipal; salvo excepción para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos) o la que sustituya.
 - 6.- La memoria descriptiva del elemento de publicidad exterior, donde se señale el procedimiento de su instalación y mantenimiento.
 - 7.- La declaración jurada de no afectación de áreas verdes y arbolado, respecto a la ubicación de los elementos de publicidad exterior en bienes de dominio público.
 - 8.- Plano de ubicación con trama de coordenadas UTM WGS84, a escala 1/500 o 1/250, y esquema de localización, a escala 1/5000. Se debe indicar las distancias de la arista más saliente del elemento de publicidad exterior y del eje de la base al borde exterior de la pista, coordenada UTM WGS84 de la ubicación exacta, norte magnético, secciones viales, veredas, bermas, separadores, altura y zonificación de las edificaciones cercanas, árboles, postes y demás componentes existentes de la vía pública; elaborado y suscrito por un arquitecto colegiado.
 - 9.- El plano de ubicación en archivo digital en formato: *.dwg y *.PDF.
 - 10.- Documento de autorización emitida por la empresa concesionaria de electricidad, respecto a las distancias de seguridad, establecidas en el Código Nacional de Electricidad (CNE); siempre y cuando, se encuentre dentro de la faja de servidumbre de redes aéreas eléctricas y estructuras de soporte de alta o media tensión.
 - 11.- Seguro de responsabilidad civil vigente.
 - 12.- Presentar memoria descriptiva y plano de estructuras a escala conveniente, elaborado y suscrito por un Ingeniero Civil colegiado, conforme a lo dispuesto en el Reglamento Nacional de Edificaciones.
 - 13.- Estudio de Mecánica de Suelos con panel fotográfico de la exploración en campo, con fines de cimentación de acuerdo al literal e), del inciso 6.2.1, del artículo 6° de la Norma E-050, del Reglamento Nacional de Edificaciones, en caso de elementos de publicidad exterior que cuenten con soportes de mayor o igual a 20 centímetros de diámetro.
 - 14.- Memoria descriptiva, memoria de cálculos y especificaciones técnicas, así como el proyecto donde se grafique el recorrido de conexión del suministro eléctrico hasta el elemento de publicidad exterior. Siendo elaborado y suscrito por un Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista colegiado.
 - 15.- Plano de instalaciones eléctricas a escala conveniente. Siendo elaborado y suscrito por un Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista colegiado.
 - 16.- Declaración jurada del profesional que suscribe los planos de ubicación.
 - 17.- Declaración jurada del profesional que suscribe los planos de instalaciones eléctricas.
 - 18.- Carta de factibilidad de conexión eléctrica, otorgada por la empresa prestadora de servicios, en caso de corresponder.
 - 19.- Para el caso de los elementos de publicidad exterior a ser ubicadas en áreas y/o infraestructura concesionada adjuntar la opinión favorable del concedente a favor del concesionario con la verificación del área y/o servicio concesionado.
- Notas:
- 1.- El titular de la autorización para la ubicación de elemento de publicidad exterior, se encuentra obligado a respetar y cumplir las disposiciones legales y técnicas establecidas en la Ordenanza Municipal N° 2348-2021, en lo que le corresponda.

Formularios

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 198.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa - MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa – MasterCard

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

Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central : Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Comercialización, Anuncios y Desarrollo Económico

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4180700
Anexo: 732
Correo: tramitedoc@munimagdalena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Comercialización, Anuncios y Desarrollo Económico - Subgerencia de Comercialización, Anuncios y Desarrollo Económico	Gerente de Desarrollo Urbano y Obras - Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
9, 25, 27 y 28	Ordenanza que Regula las Disposiciones Técnicas y Procedimientos Administrativos de Autorización para la Ubicación de Elementos de Publicidad Exterior en los Distritos de la Provincia de Lima.	Ordenanza Municipal	2348-2021	27/05/2021
2	Aprueba el Anexo - Disposiciones que integran la aplicación e implementación para la Ordenanza N° 2348-2021.	Otros	Resolución D000032-2022-MML-GDU	28/07/2022

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA14759200

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la autorización para la instalación de elementos de publicidad exterior, en bienes de dominio público. La Municipalidad, en un plazo máximo de veinte (20) días hábiles posteriores, realiza la evaluación sobre la ubicación del elemento de publicidad, verifica las normas técnicas sobre utilización de espacio físico y uso de suelo. La autorización es de vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- Solicitud con carácter de declaración jurada, conteniendo la identificación del solicitante (DNI o RUC) y el número de recibo de pago, por derecho de trámite.
 - 2.- La carta de responsabilidad de instalación suscrita por el responsable competente (arquitecto o ingeniero civil), excepto para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos), o la que sustituya.
 - 3.- Presentar las siguientes documentos:
 - a) Dimensiones del elemento de publicidad exterior, indicando el área o espacio destinado para el número de la autorización.
 - b) Fotografía actual donde se pretende ubicar el elemento de publicidad exterior donde se aprecie su entorno urbano.
 - c) El fotomontaje (por cada cara) o posicionamiento virtual de la ubicación del elemento de publicidad exterior, donde se aprecie su entorno urbano.
 - 4.- La carta poder simple firmado por el propietario y/o representante legal de una persona jurídica; siempre y cuando, el trámite a gestionarse sea realizado por un tercero.
 - 5.- La declaración jurada de conservación y mantenimiento de los elementos de publicidad exterior, en caso sea autorizado. De igual manera, el compromiso de retirar de manera voluntaria, todos los componentes que se deriven del elemento de publicidad exterior, ante el pedido de la autoridad municipal; salvo excepción para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos) o la que sustituya.
 - 6.- La memoria descriptiva del elemento de publicidad exterior, donde se señale el procedimiento de su instalación y mantenimiento.
 - 7.- La declaración jurada de no afectación de áreas verdes y arbolado, respecto a la ubicación de los elementos de publicidad exterior en bienes de dominio público.
 - 8.- Plano de ubicación con trama de coordenadas UTM WGS84, a escala 1/500 o 1/250, y esquema de localización, a escala 1/5000. Se debe indicar las distancias de la arista más saliente del elemento de publicidad exterior y del eje de la base al borde exterior de la pista, coordenada UTM WGS84 de la ubicación exacta, norte magnético, secciones viales, veredas, bermas, separadores, altura y zonificación de las edificaciones cercanas, árboles, postes y demás componentes existentes de la vía pública; elaborado y suscrito por un arquitecto colegiado.
 - 9.- El plano de ubicación en archivo digital en formato: *.dwg y *.PDF.
 - 10.- Documento de autorización emitida por la empresa concesionaria de electricidad, respecto a las distancias de seguridad, establecidas en el Código Nacional de Electricidad (CNE); siempre y cuando, se encuentre dentro de la faja de servidumbre de redes aéreas eléctricas y estructuras de soporte de alta o media tensión.
 - 11.- Declaración Jurada del Profesional encargado quien suscribe los planos.
 - 12.- Seguro de responsabilidad civil vigente.
 - 13.- Presentar memoria descriptiva y plano de estructuras a escala conveniente, elaborado y suscrito por un Ingeniero Civil colegiado, conforme a lo dispuesto en el Reglamento Nacional de Edificaciones.
 - 14.- Estudio de Mecánica de Suelos con panel fotográfico de la exploración en campo, con fines de cimentación de acuerdo al literal e), del inciso 6.2.1, del artículo 6° de la Norma E-050, del Reglamento Nacional de Edificaciones, en caso de elementos de publicidad exterior que cuenten con soportes de mayor o igual a 20 centímetros de diámetro.
 - 15.- Para el caso de los elementos de publicidad exterior a ser ubicadas en áreas y/o infraestructura concesionada adjuntar la opinión favorable del concedente a favor del concesionario con la verificación del área y/o servicio concesionado.
- Notas:**
- 1.- El titular de la autorización para la ubicación de elemento de publicidad exterior, se encuentra obligado a respetar y cumplir las disposiciones legales y técnicas establecidas en la Ordenanza Municipal N° 2348-2021, en lo que le corresponda.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"

Monto - S/ 181.30

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa - MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa - MasterCard

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

Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central : Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Comercialización, Anuncios y Desarrollo Económico

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4180700
Anexo: 732
Correo: tramitedoc@munimagdalena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Comercialización, Anuncios y Desarrollo Económico - Subgerencia de Comercialización, Anuncios y Desarrollo Económico	Gerente de Desarrollo Urbano y Obras - Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras
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 numeral 3.6.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
9, 25, 27 y 28	Ordenanza que Regula las Disposiciones Técnicas y Procedimientos Administrativos de Autorización para la Ubicación de Elementos de Publicidad Exterior en los Distritos de la Provincia de Lima.	Ordenanza Municipal	2348-2021	27/05/2021
2	Aprueba el Anexo - Disposiciones que integran la aplicación e implementación para la Ordenanza N° 2348-2021.	Otros	Resolución D000032-2022-MML-GDU	28/07/2022

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA147534FD

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la autorización para la instalación de elementos de publicidad exterior, en bienes de dominio público. La Municipalidad, en un plazo máximo de veinte (20) días hábiles posteriores, realiza la evaluación sobre la ubicación del elemento de publicidad, verifica las normas técnicas sobre utilización de espacio físico y uso de suelo. La autorización es de vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- Solicitud con carácter de declaración jurada, conteniendo la identificación del solicitante (DNI o RUC) y el número de recibo de pago, por derecho de trámite.
 - 2.- La carta de responsabilidad de instalación suscrita por el responsable competente (arquitecto o ingeniero civil), excepto para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos), o la que sustituya.
 - 3.- Presentar las siguientes documentos:
 - a) Dimensiones del elemento de publicidad exterior, indicando el área o espacio destinado para el número de la autorización.
 - b) Fotografía actual donde se pretende ubicar el elemento de publicidad exterior donde se aprecie su entorno urbano.
 - c) El fotomontaje (por cada cara) o posicionamiento virtual de la ubicación del elemento de publicidad exterior, donde se aprecie su entorno urbano.
 - 4.- La carta poder simple firmado por el propietario y/o representante legal de una persona jurídica; siempre y cuando, el trámite a gestionarse sea realizado por un tercero.
 - 5.- La declaración jurada de conservación y mantenimiento de los elementos de publicidad exterior, en caso sea autorizado. De igual manera, el compromiso de retirar de manera voluntaria, todos los componentes que se deriven del elemento de publicidad exterior, ante el pedido de la autoridad municipal; salvo excepción para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos) o la que sustituya.
 - 6.- La memoria descriptiva del elemento de publicidad exterior, donde se señale el procedimiento de su instalación y mantenimiento.
 - 7.- La declaración jurada de no afectación de áreas verdes y arbolado, respecto a la ubicación de los elementos de publicidad exterior en bienes de dominio público.
 - 8.- Plano de ubicación con trama de coordenadas UTM WGS84, a escala 1/500 o 1/250, y esquema de localización, a escala 1/5000. Se debe indicar las distancias de la arista más saliente del elemento de publicidad exterior y del eje de la base al borde exterior de la pista, coordenada UTM WGS84 de la ubicación exacta, norte magnético, secciones viales, veredas, bermas, separadores, altura y zonificación de las edificaciones cercanas, árboles, postes y demás componentes existentes de la vía pública; elaborado y suscrito por un arquitecto colegiado.
 - 9.- El plano de ubicación en archivo digital en formato: *.dwg y *.PDF.
 - 10.- Documento de autorización emitida por la empresa concesionaria de electricidad, respecto a las distancias de seguridad, establecidas en el Código Nacional de Electricidad (CNE); siempre y cuando, se encuentre dentro de la faja de servidumbre de redes aéreas eléctricas y estructuras de soporte de alta o media tensión.
 - 11.- Seguro de responsabilidad civil vigente.
 - 12.- Presentar memoria descriptiva y plano de estructuras a escala conveniente, elaborado y suscrito por un Ingeniero Civil colegiado, conforme a lo dispuesto en el Reglamento Nacional de Edificaciones.
 - 13.- Estudio de Mecánica de Suelos con panel fotográfico de la exploración en campo, con fines de cimentación de acuerdo al literal e), del inciso 6.2.1, del artículo 6° de la Norma E-050, del Reglamento Nacional de Edificaciones, en caso de elementos de publicidad exterior que cuenten con soportes de mayor o igual a 20 centímetros de diámetro.
 - 14.- Memoria descriptiva, memoria de cálculos y especificaciones técnicas, así como el proyecto donde se grafique el recorrido de conexión del suministro eléctrico hasta el elemento de publicidad exterior. Siendo elaborado y suscrito por un Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista colegiado.
 - 15.- Plano de instalaciones eléctricas a escala conveniente. Siendo elaborado y suscrito por un Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista colegiado.
 - 16.- Declaración jurada del profesional que suscribe los planos de ubicación.
 - 17.- Declaración jurada del profesional que suscribe los planos de instalaciones eléctricas.
 - 18.- Carta de factibilidad de conexión eléctrica, otorgada por la empresa prestadora de servicios, en caso de corresponder.
 - 19.- Para el caso de los elementos de publicidad exterior a ser ubicadas en áreas y/o infraestructura concesionada adjuntar la opinión favorable del concedente a favor del concesionario con la verificación del área y/o servicio concesionado.
- Notas:
- 1.- El titular de la autorización para la ubicación de elemento de publicidad exterior, se encuentra obligado a respetar y cumplir las disposiciones legales y técnicas establecidas en la Ordenanza Municipal N° 2348-2021, en lo que le corresponda.

Formularios

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 208.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa - MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa – MasterCard

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

Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central : Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Comercialización, Anuncios y Desarrollo Económico

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4180700
Anexo: 732
Correo: tramitedoc@munimagdalena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Comercialización, Anuncios y Desarrollo Económico - Subgerencia de Comercialización, Anuncios y Desarrollo Económico	Gerente de Desarrollo Urbano y Obras - Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras
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 numeral 3.6.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
9, 25, 27 y 28	Ordenanza que Regula las Disposiciones Técnicas y Procedimientos Administrativos de Autorización para la Ubicación de Elementos de Publicidad Exterior en los Distritos de la Provincia de Lima.	Ordenanza Municipal	2348-2021	27/05/2021
2	Aprueba el Anexo - Disposiciones que integran la aplicación e implementación para la Ordenanza N° 2348-2021.	Otros	Resolución D000032-2022-MML-GDU	28/07/2022

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA14754848

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la autorización para la instalación de elementos de publicidad exterior, en bienes de dominio público. La Municipalidad, en un plazo máximo de veinte (20) días hábiles posteriores, realiza la evaluación sobre la ubicación del elemento de publicidad, verifica las normas técnicas sobre utilización de espacio físico y uso de suelo. La autorización es de vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- Solicitud con carácter de declaración jurada, conteniendo la identificación del solicitante (DNI o RUC) y el número de recibo de pago, por derecho de trámite.
 - 2.- La carta de responsabilidad de instalación suscrita por el responsable competente (arquitecto o ingeniero civil), excepto para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos), o la que sustituya.
 - 3.- Presentar las siguientes documentos:
 - a) Dimensiones del elemento de publicidad exterior, indicando el área o espacio destinado para el número de la autorización.
 - b) Fotografía actual donde se pretenda ubicar el elemento de publicidad exterior donde se aprecie su entorno urbano.
 - c) El fotomontaje (por cada cara) o posicionamiento virtual de la ubicación del elemento de publicidad exterior, donde se aprecie su entorno urbano.
 - 4.- La carta poder simple firmado por el propietario y/o representante legal de una persona jurídica; siempre y cuando, el trámite a gestionarse sea realizado por un tercero.
 - 5.- La declaración jurada de conservación y mantenimiento de los elementos de publicidad exterior, en caso sea autorizado. De igual manera, el compromiso de retirar de manera voluntaria, todos los componentes que se deriven del elemento de publicidad exterior, ante el pedido de la autoridad municipal; salvo excepción para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos) o la que sustituya.
 - 6.- La memoria descriptiva del elemento de publicidad exterior, donde se señale el procedimiento de su instalación y mantenimiento.
 - 7.- La declaración jurada de no afectación de áreas verdes y arbolado, respecto a la ubicación de los elementos de publicidad exterior en bienes de dominio público.
 - 8.- Plano de ubicación con trama de coordenadas UTM WGS84, a escala 1/500 o 1/250, y esquema de localización, a escala 1/5000. Se debe indicar las distancias de la arista más saliente del elemento de publicidad exterior y del eje de la base al borde exterior de la pista, coordenada UTM WGS84 de la ubicación exacta, norte magnético, secciones viales, veredas, bermas, separadores, altura y zonificación de las edificaciones cercanas, árboles, postes y demás componentes existentes de la vía pública; elaborado y suscrito por un arquitecto colegiado.
 - 9.- El plano de ubicación en archivo digital en formato: *.dwg y *.PDF.
 - 10.- Documento de autorización emitida por la empresa concesionaria de electricidad, respecto a las distancias de seguridad, establecidas en el Código Nacional de Electricidad (CNE); siempre y cuando, se encuentre dentro de la faja de servidumbre de redes aéreas eléctricas y estructuras de soporte de alta o media tensión.
 - 11.- Seguro de responsabilidad civil vigente.
 - 12.- Presentar memoria descriptiva y plano de estructuras a escala conveniente, elaborado y suscrito por un Ingeniero Civil colegiado, conforme a lo dispuesto en el Reglamento Nacional de Edificaciones.
 - 13.- Estudio de Mecánica de Suelos con panel fotográfico de la exploración en campo, con fines de cimentación de acuerdo al literal e), del inciso 6.2.1, del artículo 6° de la Norma E-050, del Reglamento Nacional de Edificaciones, en caso de elementos de publicidad exterior que cuenten con soportes de mayor o igual a 20 centímetros de diámetro.
 - 14.- Memoria descriptiva, memoria de cálculos y especificaciones técnicas, así como el proyecto donde se grafique el recorrido de conexión del suministro eléctrico hasta el elemento de publicidad exterior. Siendo elaborado y suscrito por un Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista colegiado.
 - 15.- Plano de instalaciones eléctricas a escala conveniente. Siendo elaborado y suscrito por un Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista colegiado.
 - 16.- Declaración jurada del profesional que suscribe los planos de ubicación.
 - 17.- Declaración jurada del profesional que suscribe los planos de instalaciones eléctricas.
 - 18.- Carta de factibilidad de conexión eléctrica, otorgada por la empresa prestadora de servicios, en caso de corresponder.
 - 19.- Para el caso de los elementos de publicidad exterior a ser ubicadas en áreas y/o infraestructura concesionada adjuntar la opinión favorable del concedente a favor del concesionario con la verificación del área y/o servicio concesionado.
- Notas:**
- 1.- El titular de la autorización para la ubicación de elemento de publicidad exterior, se encuentra obligado a respetar y cumplir las disposiciones legales y técnicas establecidas en la Ordenanza Municipal N° 2348-2021, en lo que le corresponda.

Formularios

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 208.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa - MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa - MasterCard

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

Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central : Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Comercialización, Anuncios y Desarrollo Económico

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4180700
Anexo: 732
Correo: tramitedoc@munimagdalena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Comercialización, Anuncios y Desarrollo Económico - Subgerencia de Comercialización, Anuncios y Desarrollo Económico	Gerente de Desarrollo Urbano y Obras - Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras
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 numeral 3.6.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
9, 25, 27 y 28	Ordenanza que Regula las Disposiciones Técnicas y Procedimientos Administrativos de Autorización para la Ubicación de Elementos de Publicidad Exterior en los Distritos de la Provincia de Lima.	Ordenanza Municipal	2348-2021	27/05/2021
2	Aprueba el Anexo - Disposiciones que integran la aplicación e implementación para la Ordenanza N° 2348-2021.	Otros	Resolución D000032-2022-MML-GDU	28/07/2022

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR SENCILLOS - TIPO: BANDEROLAS O INFLABLES PUBLICITARIOS DE CAMPAÑAS O EVENTOS TEMPORALES (TIEMPO MÁXIMO DE 06 MESES). EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO"

Código: PA1475B60F

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la autorización temporal para la instalación de elementos de publicidad exterior, en bienes de dominio público. La Municipalidad, en un plazo máximo de veinte (20) días hábiles posteriores, realiza la evaluación sobre la ubicación del elemento de publicidad, verifica las normas técnicas sobre utilización de espacio físico y uso de suelo. La autorización tendrá una vigencia máxima de 06 meses para banderolas e inflables.

Requisitos

- 1.- Solicitud con carácter de declaración jurada, conteniendo la identificación del solicitante (DNI o RUC) y el número de recibo de pago, por derecho de trámite.
 - 2.- La carta de responsabilidad de instalación suscrita por el responsable competente (arquitecto o ingeniero civil), excepto para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos), o la que sustituya.
 - 3.- Presentar las siguientes documentos:
 - a) Dimensiones del elemento de publicidad exterior, indicando el área o espacio destinado para el número de la autorización.
 - b) Fotografía actual donde se pretende ubicar el elemento de publicidad exterior donde se aprecie su entorno urbano.
 - c) El fotomontaje (por cada cara) o posicionamiento virtual de la ubicación del elemento de publicidad exterior, donde se aprecie su entorno urbano.
 - 4.- La carta poder simple firmado por el propietario y/o representante legal de una persona jurídica; siempre y cuando, el trámite a gestionarse sea realizado por un tercero.
 - 5.- La declaración jurada de conservación y mantenimiento de los elementos de publicidad exterior, en caso sea autorizado. De igual manera, el compromiso de retirar de manera voluntaria, todos los componentes que se deriven del elemento de publicidad exterior, ante el pedido de la autoridad municipal; salvo excepción para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos) o la que sustituya.
 - 6.- La memoria descriptiva del elemento de publicidad exterior, donde se señale el procedimiento de su instalación y mantenimiento.
 - 7.- La declaración jurada de no afectación de áreas verdes y arbolado, respecto a la ubicación de los elementos de publicidad exterior en bienes de dominio público.
 - 8.- Documento simple donde se consigne su tiempo de exhibición, no pudiendo excederse de seis (06) meses.
 - 9.- Plano de ubicación con trama de coordenadas UTM WGS84, a escala 1/500 o 1/250, y esquema de localización, a escala 1/5000. Se debe indicar las distancias de la arista más saliente del elemento de publicidad exterior y del eje de la base al borde exterior de la pista, coordenada UTM WGS84 de la ubicación exacta, norte magnético, secciones viales, veredas, bermas, separadores, altura y zonificación de las edificaciones cercanas, árboles, postes y demás componentes existentes de la vía pública; elaborado y suscrito por un arquitecto colegiado.
 - 10.- El plano de ubicación en archivo digital en formato: *.dwg y *.PDF.
 - 11.- Documento de autorización emitida por la empresa concesionaria de electricidad, respecto a las distancias de seguridad, establecidas en el Código Nacional de Electricidad (CNE); siempre y cuando, se encuentre dentro de la faja de servidumbre de redes aéreas eléctricas y estructuras de soporte de alta o media tensión.
 - 12.- Declaración jurada del profesional que suscribe los planos.
 - 13.- Seguro de responsabilidad civil vigente.
 - 14.- Para el caso de los elementos de publicidad exterior a ser ubicadas en áreas y/o infraestructura concesionada adjuntar la opinión favorable del concedente a favor del concesionario con la verificación del área y/o servicio concesionado.
- Notas:
- 1.- El titular de la autorización para la ubicación de elemento de publicidad exterior, se encuentra obligado a respetar y cumplir las disposiciones legales y técnicas establecidas en la Ordenanza Municipal N° 2348-2021, en lo que le corresponda.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"

Monto - S/ 142.50

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa - MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa - MasterCard

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

Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central : Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Comercialización, Anuncios y Desarrollo Económico

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4180700
Anexo: 732
Correo: tramitedoc@munimagdalena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Comercialización, Anuncios y Desarrollo Económico - Subgerencia de Comercialización, Anuncios y Desarrollo Económico	Gerente de Desarrollo Urbano y Obras - Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras
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 numeral 3.6.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
9, 25, 27 y 28	Ordenanza que Regula las Disposiciones Técnicas y Procedimientos Administrativos de Autorización para la Ubicación de Elementos de Publicidad Exterior en los Distritos de la Provincia de Lima.	Ordenanza Municipal	2348-2021	27/05/2021
2	Aprueba el Anexo - Disposiciones que integran la aplicación e implementación para la Ordenanza N° 2348-2021.	Otros	Resolución D000032-2022-MML-GDU	28/07/2022

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR LUMINOSO O ILUMINADO TIPO: BANDEROLAS (APLICA SOLO PARA ILUMINADO) O INFLABLES PUBLICITARIOS DE CAMPAÑAS O EVENTOS TEMPORALES (TIEMPO MÁXIMO DE 06 MESES). EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO"

Código: PA14750F57

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la autorización temporal para la instalación de elementos de publicidad exterior, en bienes de dominio público. La Municipalidad, en un plazo máximo de veinte (20) días hábiles posteriores, realiza la evaluación sobre la ubicación del elemento de publicidad, verifica las normas técnicas sobre utilización de espacio físico y uso de suelo. La autorización tendrá una vigencia máxima de 06 meses para banderolas e inflables.

Requisitos

- 1.- Solicitud con carácter de declaración jurada, conteniendo la identificación del solicitante (DNI o RUC) y el número de recibo de pago, por derecho de trámite.
- 2.- La carta de responsabilidad de instalación suscrita por el responsable competente (arquitecto o ingeniero civil), excepto para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos), o la que sustituya.
- 3.- Presentar las siguientes documentos:
 - a) Dimensiones del elemento de publicidad exterior, indicando el área o espacio destinado para el número de la autorización.
 - b) Fotografía actual donde se pretende ubicar el elemento de publicidad exterior donde se aprecie su entorno urbano.
 - c) El fotomontaje (por cada cara) o posicionamiento virtual de la ubicación del elemento de publicidad exterior, donde se aprecie su entorno urbano.
- 4.- La carta poder simple firmado por el propietario y/o representante legal de una persona jurídica; siempre y cuando, el trámite a gestionarse sea realizado por un tercero.
- 5.- La declaración jurada de conservación y mantenimiento de los elementos de publicidad exterior, en caso sea autorizado. De igual manera, el compromiso de retirar de manera voluntaria, todos los componentes que se deriven del elemento de publicidad exterior, ante el pedido de la autoridad municipal; salvo excepción para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos) o la que sustituya.
- 6.- La memoria descriptiva del elemento de publicidad exterior, donde se señale el procedimiento de su instalación y mantenimiento.
- 7.- La declaración jurada de no afectación de áreas verdes y arbolado, respecto a la ubicación de los elementos de publicidad exterior en bienes de dominio público.
- 8.- Documento simple donde se consigne su tiempo de exhibición, no pudiendo excederse de seis (06) meses.
- 9.- Plano de ubicación con trama de coordenadas UTM WGS84, a escala 1/500 o 1/250, y esquema de localización, a escala 1/5000. Se debe indicar las distancias de la arista más saliente del elemento de publicidad exterior y del eje de la base al borde exterior de la pista, coordenada UTM WGS84 de la ubicación exacta, norte magnético, secciones viales, veredas, bermas, separadores, altura y zonificación de las edificaciones cercanas, árboles, postes y demás componentes existentes de la vía pública; elaborado y suscrito por un arquitecto colegiado.
- 10.- El plano de ubicación en archivo digital en formato: *.dwg y *.PDF.
- 11.- Documento de autorización emitida por la empresa concesionaria de electricidad, respecto a las distancias de seguridad, establecidas en el Código Nacional de Electricidad (CNE); siempre y cuando, se encuentre dentro de la faja de servidumbre de redes aéreas eléctricas y estructuras de soporte de alta o media tensión.
- 12.- Seguro de responsabilidad civil vigente.
- 13.- Memoria descriptiva, memoria de cálculos y especificaciones técnicas, así como el proyecto donde se grafique el recorrido de conexión del suministro eléctrico hasta el elemento de publicidad exterior. Siendo elaborado y suscrito por un Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista colegiado.
- 14.- Plano de instalaciones eléctricas a escala conveniente. Siendo elaborado y suscrito por un Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista colegiado.
- 15.- Declaración jurada del profesional que suscribe los planos de ubicación.
- 16.- Declaración jurada del profesional que suscribe los planos de instalaciones eléctricas.
- 17.- Carta de factibilidad de conexión eléctrica, otorgada por la empresa prestadora de servicios, en caso de corresponder.
- 18.- Para el caso de los elementos de publicidad exterior a ser ubicadas en áreas y/o infraestructura concesionada adjuntar la opinión favorable del concedente a favor del concesionario con la verificación del área y/o servicio concesionado.

Notas:

- 1.- El titular de la autorización para la ubicación de elemento de publicidad exterior, se encuentra obligado a respetar y cumplir las disposiciones legales y técnicas establecidas en la Ordenanza Municipal N° 2348-2021, en lo que le corresponda.

Formularios

Canales de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 158.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa - MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa - MasterCard

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

Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central : Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Comercialización, Anuncios y Desarrollo Económico

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4180700
Anexo: 732
Correo: tramitedoc@municipalidadmagdalena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Comercialización, Anuncios y Desarrollo Económico - Subgerencia de Comercialización, Anuncios y Desarrollo Económico	Gerente de Desarrollo Urbano y Obras - Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras
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 numeral 3.6.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
9, 25, 27 y 28	Ordenanza que Regula las Disposiciones Técnicas y Procedimientos Administrativos de Autorización para la Ubicación de Elementos de Publicidad Exterior en los Distritos de la Provincia de Lima.	Ordenanza Municipal	2348-2021	27/05/2021
2	Aprueba el Anexo - Disposiciones que integran la aplicación e implementación para la Ordenanza N° 2348-2021.	Otros	Resolución D000032-2022-MML-GDU	28/07/2022

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR ESPECIAL TIPO: INFLABLES PUBLICITARIOS DE CAMPAÑAS O EVENTOS TEMPORALES (TIEMPO MÁXIMO DE 06 MESES), EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO"

Código: PA14750AB2

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la autorización temporal para la instalación de elementos de publicidad exterior, en bienes de dominio público. La Municipalidad, en un plazo máximo de veinte (20) días hábiles posteriores, realiza la evaluación sobre la ubicación del elemento de publicidad, verifica las normas técnicas sobre utilización de espacio físico y uso de suelo. La autorización tendrá una vigencia máxima de 06 meses para banderolas e inflables.

Requisitos

- 1.- Solicitud con carácter de declaración jurada, conteniendo la identificación del solicitante (DNI o RUC) y el número de recibo de pago, por derecho de trámite.
 - 2.- La carta de responsabilidad de instalación suscrita por el responsable competente (arquitecto o ingeniero civil), excepto para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos), o la que sustituya.
 - 3.- Presentar las siguientes documentos:
 - a) Dimensiones del elemento de publicidad exterior, indicando el área o espacio destinado para el número de la autorización.
 - b) Fotografía actual donde se pretende ubicar el elemento de publicidad exterior donde se aprecie su entorno urbano.
 - c) El fotomontaje (por cada cara) o posicionamiento virtual de la ubicación del elemento de publicidad exterior, donde se aprecie su entorno urbano.
 - 4.- La carta poder simple firmado por el propietario y/o representante legal de una persona jurídica; siempre y cuando, el trámite a gestionarse sea realizado por un tercero.
 - 5.- La declaración jurada de conservación y mantenimiento de los elementos de publicidad exterior, en caso sea autorizado. De igual manera, el compromiso de retirar de manera voluntaria, todos los componentes que se deriven del elemento de publicidad exterior, ante el pedido de la autoridad municipal; salvo excepción para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos) o la que sustituya.
 - 6.- La memoria descriptiva del elemento de publicidad exterior, donde se señale el procedimiento de su instalación y mantenimiento.
 - 7.- La declaración jurada de no afectación de áreas verdes y arbolado, respecto a la ubicación de los elementos de publicidad exterior en bienes de dominio público.
 - 8.- Documento simple donde se consigne su tiempo de exhibición, no pudiendo excederse de seis (06) meses.
 - 9.- Plano de ubicación con trama de coordenadas UTM WGS84, a escala 1/500 o 1/250, y esquema de localización, a escala 1/5000. Se debe indicar las distancias de la arista más saliente del elemento de publicidad exterior y del eje de la base al borde exterior de la pista, coordenada UTM WGS84 de la ubicación exacta, norte magnético, secciones viales, veredas, bermas, separadores, altura y zonificación de las edificaciones cercanas, árboles, postes y demás componentes existentes de la vía pública; elaborado y suscrito por un arquitecto colegiado.
 - 10.- El plano de ubicación en archivo digital en formato: *.dwg y *.PDF.
 - 11.- Documento de autorización emitida por la empresa concesionaria de electricidad, respecto a las distancias de seguridad, establecidas en el Código Nacional de Electricidad (CNE); siempre y cuando, se encuentre dentro de la faja de servidumbre de redes aéreas eléctricas y estructuras de soporte de alta o media tensión.
 - 12.- Seguro de responsabilidad civil vigente.
 - 13.- Memoria descriptiva, memoria de cálculos y especificaciones técnicas, así como el proyecto donde se grafique el recorrido de conexión del suministro eléctrico hasta el elemento de publicidad exterior. Siendo elaborado y suscrito por un Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista colegiado.
 - 14.- Plano de instalaciones eléctricas a escala conveniente. Siendo elaborado y suscrito por un Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista colegiado.
 - 15.- Declaración jurada del profesional que suscribe los planos de ubicación.
 - 16.- Declaración jurada del profesional que suscribe los planos de instalaciones eléctricas.
 - 17.- Carta de factibilidad de conexión eléctrica, otorgada por la empresa prestadora de servicios, en caso de corresponder.
 - 18.- Para el caso de los elementos de publicidad exterior a ser ubicadas en áreas y/o infraestructura concesionada adjuntar la opinión favorable del concedente a favor del concesionario con la verificación del área y/o servicio concesionado.
- Notas:
- 1.- El titular de la autorización para la ubicación de elemento de publicidad exterior, se encuentra obligado a respetar y cumplir las disposiciones legales y técnicas establecidas en la Ordenanza Municipal N° 2348-2021, en lo que le corresponda.

Formularios

Canales de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 158.10

Modalidad de pagos**Caja de la Entidad**Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa - MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa - MasterCard**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

Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central : Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Comercialización, Anuncios y Desarrollo Económico

Consulta sobre el procedimientoTeléfono: 4180700
Anexo: 732
Correo: tramitedoc@municipalidadmagdalena.gob.pe**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Comercialización, Anuncios y Desarrollo Económico - Subgerencia de Comercialización, Anuncios y Desarrollo Económico	Gerente de Desarrollo Urbano y Obras - Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras
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 numeral 3.6.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
9, 25, 27 y 28	Ordenanza que Regula las Disposiciones Técnicas y Procedimientos Administrativos de Autorización para la Ubicación de Elementos de Publicidad Exterior en los Distritos de la Provincia de Lima.	Ordenanza Municipal	2348-2021	27/05/2021
2	Aprueba el Anexo - Disposiciones que integran la aplicación e implementación para la Ordenanza N° 2348-2021.	Otros	Resolución D000032-2022-MML-GDU	28/07/2022

Denominación del Procedimiento Administrativo

"BAJA DE AUTORIZACIÓN DEL ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR"

Código: PA14758E52

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la baja de una autorización para la instalación de elementos de publicidad exterior. El procedimiento es de aprobación automática, entendiéndose aprobada la solicitud desde su presentación.

Requisitos

1.- Solicitud con carácter de declaración jurada, conteniendo la identificación del solicitante.

Notas:

1.- En el caso de los Elementos de Publicidad Exterior, ubicados en bienes de dominio público, deberán realizar el retiro de todos los componentes del elemento de publicidad exterior, incluyendo las zapatas; caso contrario, serán pasibles del inicio de acciones administrativas sancionadores o judiciales.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa - MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa – MasterCard

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central : Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Comercialización, Anuncios y Desarrollo Económico

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4180700
Anexo: 732
Correo: tramitedoc@munimagdalena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
61	Ordenanza que Regula las Disposiciones Técnicas y Procedimientos Administrativos de Autorización para la Ubicación de Elementos de Publicidad Exterior en los Distritos de la Provincia de Lima.	Ordenanza Municipal	2348-2021	27/05/2021

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA14758833

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se requiere la devolución de un pago en indebido o exceso en materia tributaria, conforme a lo dispuesto en el artículo 38 del TUO del Código Tributario. La municipalidad, en un plazo máximo de cuarenta y cinco (45) días hábiles, evaluará la solicitud a efectos de identificar la existencia del pago indebido o en exceso y disponer la devolución del mismo. Procedimiento sujeto a silencio administrativo negativo.

Requisitos

- 1.- Presentar solicitud firmada por el solicitante o representante legal, indicando la deuda materia de devolución (precisando tributo, periodo y predio)
- 2.- Medio probatorio que acredite pago indebido o en exceso.
- 3.- En caso de representación, adjuntar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario designado por la Municipalidad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa - MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa – MasterCard

Plazo de atención

45 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Registro, Recaudación y Control Tributario

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4180700
Anexo: 732
Correo: tramitedoc@munimagdalena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		TRIBUNAL FISCAL

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"

Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	12 meses

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
38, 162 y 163	TUO del Código Tributario	Decreto Legislativo	133-2013-EF	22/06/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SOLICITUD DE COMPENSACIÓN EN MATERIA TRIBUTARIA"

Código: PA14756E0B

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se requiere la compensación de un pago en indebido o exceso en materia tributaria, conforme a lo dispuesto en el artículo 40 del TUO del Código Tributario. La municipalidad, en un plazo máximo de cuarenta y cinco (45) días hábiles, evaluará la solicitud a efectos de identificar la existencia del pago indebido o en exceso, así como la existencia de deuda tributaria, y disponer ejecutar la compensación. Procedimiento sujeto a silencio administrativo negativo.

Requisitos

- 1.- Presentar solicitud firmada por el solicitante o representante legal, indicando la deuda materia de compensación (precisando tributo, periodo y predio)
- 2.- Medio probatorio que acredite pago indebido o en exceso.
- 3.- En caso de representación, adjuntar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario designado por la Municipalidad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa - MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa – MasterCard

Plazo de atención

45 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Registro, Recaudación y Control Tributario

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4180700
Anexo: 732
Correo: tramitedoc@munimagdalena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"

Autoridad competente		TRIBUNAL FISCAL
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	12 meses

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
40, 162 y 163	TUO del Código Tributario	Decreto Legislativo	133-2013-EF	22/06/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SOLICITUD DE PRESCRIPCIÓN EN MATERIA TRIBUTARIA"

Código: PA1475A1A7

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- Presentar solicitud firmada por el solicitante o representante legal, indicando la deuda materia de prescripción (precisando tributo, periodo y predio)
- 2.- En caso de representación, adjuntar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario designado por la Municipalidad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa - MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa – MasterCard

Plazo de atención

45 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Administración Tributaria y Rentas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4180700
Anexo: 732
Correo: tramitedoc@munimagdalena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		TRIBUNAL FISCAL

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"

Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	12 meses

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
43 al 47, 162 y 163	TUO del Código Tributario	Decreto Legislativo	133-2013-EF	22/06/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECURSO DE RECLAMACIÓN"

Código: PA14755DB1

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- Presentar escrito fundamentado, firmado por el recurrente o representante legal.
- 2.- En caso de reclamación parcial contra resolución de determinación y de multa, efectuar el pago de la parte no reclamada actualizada hasta la fecha en que se realice el pago.
- 3.- En caso de reclamación contra orden de pago, efectuar el pago de la deuda reclamada, actualizada.
- 4.- En caso de extemporaneidad (Resolución de Determinación y Orden de Pago), acreditar el pago de la totalidad de la deuda actualizada hasta la fecha de pago o presentar carta fianza bancaria o financiera por el monto de la deuda actualizada hasta por nueve (09) meses posteriores a la fecha de interposición del recurso.
- 5.- En caso de representación, adjuntar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario designado por la Municipalidad.

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa - MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa – MasterCard

Plazo de atención

9 meses

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"

Gerencia de Administración Tributaria y Rentas

Teléfono: 4180700

Anexo: 732

Correo: tramitedoc@munimagdalena.gob.pe**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		TRIBUNAL FISCAL
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	12 meses

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
132, 133, 136, 137, 139, 142 y 144	TUO del Código Tributario	Decreto Legislativo	133-2013-EF	22/06/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECURSO DE APELACIÓN CONTRA LA RESOLUCIÓN QUE RESUELVE RECURSO DE RECLAMACIÓN"

Código: PA1475C098

Descripción del procedimiento

Procedimiento que consiste en el ejercicio del derecho de contradicción, en el ámbito tributario, a través de la presentación de un Recurso de Apelación, de conformidad a lo establecido en el artículo 145 del TUO del Código Tributario. La Administración Tributaria, evaluará el cumplimiento de los requisitos de admisibilidad y elevará el recurso al Tribunal Fiscal, en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles siguientes a la presentación.

Requisitos

- 1.- Presentar escrito fundamentado, firmado por el recurrente o representante legal.
- 2.- Pago de la deuda no apelada.
- 3.- En el caso de extemporaneidad, acreditar el pago de la totalidad de la deuda o presentar carta fianza bancaria o financiera por el monto de la deuda actualizada hasta por doce (12) meses posteriores a la fecha de presentación del recurso.
- 4.- En caso de representación, adjuntar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario designado por la Municipalidad.

Notas:

- 1.- La Gerencia de Administración Tributaria y Rentas, evaluará el cumplimiento de los requisitos de admisibilidad y elevará el recurso al Tribunal Fiscal, en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles siguientes a la presentación, correspondiendo al Tribunal Fiscal resolver la apelación dentro del plazo de doce (12) meses.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa - MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa – MasterCard

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Administración Tributaria y Rentas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4180700
Anexo: 732
Correo: tramitedoc@munimagdalena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
143, 144, 145, 146 y 150	TUO del Código Tributario	Decreto Legislativo	133-2013-EF	22/06/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECURSO DE APELACIÓN DE PURO DERECHO"

Código: PA1475A229

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- Presentar escrito fundamentado, firmado por el recurrente o representante legal.
- 2.- Pago de la deuda no apelada.
- 3.- En el caso de extemporaneidad, acreditar el pago de la totalidad de la deuda o presentar carta fianza bancaria o financiera por el monto de la deuda actualizada hasta por doce (12) meses posteriores a la fecha de presentación del recurso.
- 4.- En caso de representación, adjuntar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario designado por la Municipalidad.

Notas:

- 1.- La Gerencia de Administración Tributaria y Rentas, evaluará el cumplimiento de los requisitos de admisibilidad y elevará el recurso al Tribunal Fiscal, en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles siguientes a la presentación, correspondiendo al Tribunal Fiscal resolver la apelación dentro del plazo de doce (12) meses.
- 2.- El plazo para la presentación de Recurso de Apelación es de veinte (20) días hábiles, luego de notificado el acto apelado.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa - MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa – MasterCard

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"

Gerencia de Administración Tributaria y Rentas

Teléfono: 4180700

Anexo: 732

Correo: tramitedoc@munimagdalena.gob.pe**Instancias de resolución de recursos**

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
143, 144, 145, 146, y 151	TUO del Código Tributario	Decreto Legislativo	133-2013-EF	22/06/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"FRACCIONAMIENTO DE DEUDAS TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS"

Código: PA1475AFC0

Descripción del procedimiento

Solicitud a través del cual se solicita el fraccionamiento de una obligación tributaria o no tributaria, conforme al Reglamento aprobado por la Municipalidad. Aplica aprobación automática.

Requisitos

- 1.- Suscribir el formato Solicitud de Fraccionamiento y/o Aplazamiento, el cual se debe solicitar en la Plataforma Tributaria de la entidad, la cual contendrá el nombre del contribuyente, domicilio fiscal, documento de identidad, deuda materia de fraccionamiento, plazo del fraccionamiento, monto de la cuota inicial, entre otros.
A la suscripción deberá incorporar los datos siguientes:
Número de Teléfono, correo electrónico y margen de cuotas.
- 2.- Realizar el pago de la cuota inicial al momento de la presentación de la solicitud.
- 3.- Otorgar las garantías cuando corresponda.
- 4.- Presentar documentos según deudor tributario:
 - Si es persona natural, exhibir el original del documento de identidad (DNI, Carné de Extranjería, Pasaporte, etc.).
 - Cuando suscriba la solicitud una persona distinta del deudor se deberá adjuntar carta poder simple, debidamente suscrita por el titular, que acredite las facultades para realizar la solicitud, adjuntando una copia de DNI del titular y de la persona que suscribe la solicitud.
 - Tratándose de personas jurídicas, se debe adjuntar copia simple del poder inscrito ante los Registros Públicos adjuntando una copia del DNI del titular y del representante.
- 5.- Presentar el original y copia del último recibo de los servicios públicos (teléfono, agua o electricidad), correspondiente a su domicilio real y copia del contrato de arrendamiento cuando corresponda.
- 6.- No tener otro fraccionamiento y/o aplazamiento pendiente de pago, con excepción de lo establecido en el artículo 11° del Reglamento de Fraccionamiento.
- 7.- Cuando la deuda a fraccionar o aplazar se haya generado por infracciones tributarias o administrativas, se deberá subsanar previamente las infracciones que dieron origen a la sanción, cuando su naturaleza lo permita.
- 8.- Los contribuyentes deberán presentar un escrito de desistimiento de los recursos de reclamación o apelación que hubiesen interpuesto, en caso de encontrarse en trámite. En caso de que el solicitante hubiese iniciado procesos judiciales que se encuentren en trámite, a través de los cuales cuestionen los valores tributarios por la deuda susceptible de fraccionamiento, deberán presentar copia fedateada del escrito de desistimiento debidamente recepcionada por el órgano jurisdiccional que conoce el proceso.

Notas:

- 1.- La suscripción de la solicitud de fraccionamiento y/o aplazamiento implica el reconocimiento de la deuda y el desistimiento automático de cualquier recurso impugnativo en trámite presentado contra las deudas materia de fraccionamiento o aplazamiento
- 2.- Los fraccionamientos por concepto de Impuesto Predial serán suscritos sólo por el propietario y/o su representante, en el caso de los Arbitrios Municipales los fraccionamientos podrán ser asumidos por el inquilino en calidad de representante; debiendo la documentación presentada y el contrato de Fraccionamiento ser suscrito por el propietario.
- 3.- El monto de la deuda a fraccionar debe ser mayor al cinco por ciento (5%) de la UIT vigente al momento de la solicitud de fraccionamiento.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa - MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa – MasterCard

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Administración Tributaria y Rentas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4180700
Anexo: 732
Correo: tramitedoc@munimagdalena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1, 2, 5, 6 Y 7	Aprueban Reglamento de Fraccionamiento y/o Aplazamiento de Deudas Tributarias y No Tributarias de la Municipalidad	Ordenanza Municipal	062-2019-MDMM	17/08/2019
36	TUO del Código Tributario	Decreto Legislativo	133-2013-EF	22/06/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SEPARACIÓN CONVENCIONAL Y DIVORCIO ULTERIOR: SEPARACIÓN CONVENCIONAL"

Código: PA1475C3A4

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual los cónyuges manifiestan ante la autoridad municipal su acuerdo voluntario para separarse voluntariamente en su matrimonio, a efectos de que sea declarado mediante Resolución. La entidad revisará los requisitos dentro de cinco (5) días hábiles, luego de lo cual dentro de los quince (15) días hábiles siguientes, convocará a una única audiencia a los cónyuges, pudiendo fijarse una segunda convocatoria dentro de los quince (15) días hábiles siguientes, en caso de inasistencia por causas debidamente justificadas. Realizada la audiencia, y con la ratificación de la voluntad de los cónyuges de separarse, dentro del plazo de cinco (5) días hábiles, se expedirá la Resolución que declara la Separación Convencional.

Requisitos

- 1.- Solicitud por escrito que exprese de manera indubitable la decisión de separarse dirigida al Alcalde, señalando nombre, documento de identidad y domicilio actual, con la firma y huella digital de cada uno de los cónyuges.
De ser el caso, en dicha solicitud, se deberá hacer constar además, la indicación de si los cónyuges son analfabetos, no pueden firmar, son invidentes o adolecen de otra discapacidad, en cuyo caso se procederá mediante firma a ruego, sin perjuicio de que impriman su huella digital o grafía de ser el caso.
- 2.- Copia certificada del acta o de la partida de matrimonio, expedida dentro de los tres meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud.
- 3.- Declaración jurada del último domicilio conyugal de ser el caso, suscrita obligatoriamente por ambos cónyuges.
- 4.- En caso de representación adjuntar poder por escritura pública con facultades específicas inscrito en registros públicos.
- 5.- Exhibir los documentos de identidad de ambos cónyuges y de los representantes legales de ser el caso, los mismos que deben encontrarse vigentes.
- 6.- Indicar fecha y número de constancia de pago.
- 7.- Requisitos Relacionados con los hijos
En caso de no tener hijos:
Declaración jurada, con firma y huella digital de cada uno de los cónyuges, de no tener hijos menores de edad o mayores con incapacidad.
- 8.- En caso de tener hijos menores:
Adjuntar copia certificada del acta o de la partida de nacimiento.
Presentar copia certificada de la sentencia judicial firme o acta de conciliación respecto de los regímenes del ejercicio de la patria potestad, alimentos, tenencia y visita.
- 9.- En caso de tener hijos mayores con incapacidad:
Adjuntar copia del acta o de la partida de nacimiento.
Presentar copia certificada de la sentencia judicial firme o acta de conciliación respecto de los regímenes del ejercicio de la curatela, alimentos y visitas.
Anexar copias certificadas de las sentencias judiciales firmes que declaren la interdicción del hijo mayor con incapacidad y que nombran a su curador.
- 10.- Requisitos Relacionados con el Patrimonio
En caso no hubiera bienes, declaración jurada con firma e impresión de la huella digital de cada uno de los cónyuges de carecer de bienes sujetos al régimen de sociedad de gananciales.
En caso se haya optado por el régimen de separación de patrimonios, presentar el testimonio de la escritura pública inscrita en los Registros Públicos.
En el supuesto que se haya sustituido el régimen de la sociedad de gananciales por el de separación de bienes o se haya liquidado el régimen patrimonial, se presentará el Testimonio de la Escritura Pública inscrita en los Registros Públicos.

Notas:

- 1.- La entidad revisará los requisitos dentro de cinco (5) días hábiles, luego de lo cual dentro de los quince (15) días hábiles siguientes, convocará a una única audiencia a los cónyuges, pudiendo fijarse una segunda convocatoria dentro de los quince (15) días hábiles siguientes, en caso de inasistencia por causas debidamente justificadas.
En el caso de que la entidad no convocara a audiencia dentro de los (20) días de presentada la solicitud, será de aplicación el silencio administrativo negativo.
- 2.- Sólo podrán solicitar el trámite los cónyuges que después de transcurridos dos (2) años a la celebración del matrimonio deseen poner fin a su unión, de conformidad con el Artículo 3 del Decreto Supremo N° 009-2008-JUS.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"

Monto - S/ 281.80

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa - MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa - MasterCard

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

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia Municipal

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4180700
Anexo: 756
Correo: divorcios@munimagdalena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente Municipal - Gerencia Municipal	NO APLICA
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, 4, 5 y 6	Ley que regula el procedimiento no contencioso de la separación convencional y divorcio ulterior en las Municipalidades y Notarías	Decreto Supremo	29227	16/05/2008
4, 5, 6 y 10	Reglamento de la Ley que regula el procedimiento no contencioso de la separación convencional y divorcio ulterior en las Municipalidades y Notarías	Decreto Legislativo	009-2008-JUS	13/06/2008

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SEPARACIÓN CONVENCIONAL Y DIVORCIO ULTERIOR: DIVORCIO ULTERIOR"

Código: PA14759DDB

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

2.- Indicar número y fecha de la Resolución que declaró la Separación Convencional.

3.- Indicar fecha y número de constancia de pago

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 135.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa - MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa – MasterCard

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia Municipal

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4180700
Anexo: 756
Correo: divorcios@munimagdalena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente Municipal - Gerencia Municipal	NO APLICA
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 y 7	Ley que regula el procedimiento no contencioso de la separación convencional y divorcio ulterior en las Municipalidades y Notarías	Decreto Supremo	29227	16/05/2008
4 y 13	Reglamento de la Ley que regula el procedimiento no contencioso de la separación convencional y divorcio ulterior en las Municipalidades y Notarías	Decreto Legislativo	009-2008-JUS	13/06/2008

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DISPENSA PARA PUBLICACIÓN DE EDICTO MATRIMONIAL"

Código: PA14755DFF

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual, los contrayentes solicitan se dispense la publicación de los avisos siempre medien causas razonables. La Municipalidad evaluará la solicitud en un periodo máximo de siete (7) días hábiles.

Requisitos

- 1.- Solicitud señalando las causas que justifican la dispensa, acompañando las pruebas que correspondan.
- 2.- Indicar fecha y número de constancia de pago

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 65.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa - MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa – MasterCard

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

Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central : Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia Municipal

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4180700
Anexo: 732
Correo: tramitedoc@munimagdalena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente Municipal - Gerencia Municipal	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	No aplica

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
252	Código Civil	Decreto Legislativo	295 y modificatorias	24/07/1984

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MATRIMONIO CIVIL "

Código: PA1475990B

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo, mediante el cual los contrayentes solicitan contraer matrimonio ante la Municipalidad, al amparo de lo establecido en el Libro III, Sección Segunda Título I del Código Civil. La celebración del Matrimonio se dará en fecha previamente programada, ya sea en el local Municipal o fuera del mismo, según lo solicitado.

Requisitos

- 1.- Solicitud simple
- 2.- Exhibición del Documento Nacional de Identidad de los contrayentes en la apertura del expediente matrimonial
- 3.- Copia certificada de Partida de nacimiento legible de cada uno de los contrayentes.
- 4.- Exhibición del Documento Nacional de Identidad de los testigos en la apertura del expediente matrimonial
- 5.- Declaración jurada de dos testigos de conocer a los contrayentes, según formato exigido por la Municipalidad.
- 6.- Certificado médico pre-nupcial y constancia de charlas de Consejería para ambos contrayentes, con una antigüedad no mayor a 30 días.
- 7.- Declaración Jurada de no tener impedimento para contraer matrimonio, de los contrayentes.
- 8.- Declaración jurada de domicilio de cada contrayente (uno de los contrayentes debe residir en el distrito). Si uno de los contrayentes es de otro distrito, deberá presentar certificado de soltería de su distrito o de RENIEC.
- 9.- Indicar fecha y número de constancia de pago
- 10.- REQUISITOS ADICIONALES SEGÚN CORRESPONDA:
PARA MENORES DE EDAD
Autorización expresa de los padres, de no existir éstos últimos, de los ascendientes y a falta de éstos la autorización judicial, conforme lo indica el artículo 244 del Código Civil.
- 11.- PARA DIVORCIADOS(AS)
Copia certificada de acta de matrimonio con la inscripción del divorcio, sentencia de divorcio o anulación del matrimonio anterior.
Exhibición del Documento Nacional de Identidad, con estado civil actualizado.
Declaración jurada de no administrar bienes de hijos menores.
Mujer divorciada: haber transcurrido por lo menos 300 días desde el divorcio salvo dispensa judicial o presentación de Constancia médico negativo de embarazo de la contrayente expedido por el Ministerio de Salud.
- 12.- PARA VIUDOS(AS)
Copia certificada de acta de defunción de cónyuge fallecido.
Exhibición del Documento Nacional de Identidad, con estado civil actualizado.
Mujer viuda: debe acreditar que han transcurrido por lo menos desde la muerte del cónyuge salvo dispensa judicial o Constancia médico negativo de embarazo de la contrayente expedido por el Ministerio de Salud.
Declaración jurada de no administrar bienes de hijos menores.
- 13.- PARA EXTRANJEROS(AS)
Copia de acta de nacimiento y/o certificado de naturalización según corresponda, visado por el Cónsul peruano en el país de origen, legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores o apostillado, con traducción oficial de ser el caso.
Certificado de Soltería expedido en el país de residencia (Consulado Peruano), legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores o apostillado.
Copia y original del pasaporte y/o Exhibición carné de extranjería
En caso de ser divorciado, presentará partida de matrimonio anterior con la disolución o sentencia del divorcio, con las visaciones respectivas, o apostillado, de ser el caso con traducción oficial.
Inventario Judicial o Declaración Jurada de no tener hijos bajo su patria potestad o de que éstos no tienen bienes.
En caso de ser viudo, deberá adjuntar el certificado consular de viudez, con las visaciones respectivas o apostillado
- 14.- PARA MATRIMONIOS POR PODER
Poder por escritura pública con facultades específicas inscrito en registros públicos.
Si el poder fue otorgado en el extranjero, copia del mismo visado por el Cónsul peruano del país donde lo dio el el poderdante, debiendo legalizarlo en Relaciones Exteriores y con traducción oficial de ser el caso.
El matrimonio debe realizarse dentro de los seis (6) meses de otorgado el poder.
Exhibición del Documento Nacional de Identidad del apoderado.
- 15.- PARA MATRIMONIO CON PARENTESCO ENTRE SI
Dispensa judicial de parentesco de consanguinidad colateral de tercer grado
- 16.- PARA MATRIMONIO DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD
Copia del Certificado de Discapacidad, expedido conforme a Ley

Notas:

- 1.- Con posterioridad a la presentación del expediente, se deberá cumplir con la publicación del edicto matrimonial o gestionar la dispensa de publicación del mismo.

Formularios

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Horario de Oficina (De Lunes a Viernes de 8:00 am a 4:00 pm) En el Local Municipal
Monto - S/ 180.70

Horario de Oficina (De Lunes a Viernes de 8:00 am a 4:00 pm) Fuera del Local Municipal (dentro del distrito)
Monto - S/ 236.10

Horario de Oficina (De Lunes a Viernes de 8:00 am a 4:00 pm) Fuera del Local Municipal (fuera del distrito)
Monto - S/ 304.10

Fuera del horario de oficina - En el Local Municipal
Monto - S/ 260.90

Fuera del horario de oficina - Fuera del Local Municipal (dentro del distrito)
Monto - S/ 285.70

Fuera del horario de oficina - Fuera del Local Municipal (fuera del distrito)
Monto - S/ 357.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa - MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa – MasterCard

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

Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central : Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Oficina de Estado Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4180700
Anexo: 732
Correo: tramitedoc@munimagdalena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Oficina de Estado Civil - Oficina de Estado Civil	Secretario General - Secretaría 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
20 numeral 16	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

248, 250, 261, 264 y 265	Código Civil	Decreto Legislativo	295 y modificatorias	27/07/1984

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE123299E43

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Formulario PDF: Solicitud de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control. Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_12329_20220524_164734.pdf

Formulario Word: Solicitud de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control. Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_12329_20220524_164807.docx

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Copia simple formato A4 (por unidad)
Monto - S/ 0.10

Información en CD (por unidad)
Monto - S/ 1.00

Información por Correo Electrónico
Monto - S/ 0.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa - MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa – MasterCard

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECONOCIMIENTO Y REGISTRO DE ORGANIZACIONES SOCIALES DEL DISTRITO"

Código: PA1475C5F9

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual las Organizaciones sociales obtienen el reconocimiento de la autoridad municipal. La Municipalidad evalúa la procedencia de la solicitud en un plazo máximo de 30 días hábiles, posteriores a la presentación.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde con atención a la Subgerencia de Participación Vecinal debiendo señalar en dicha solicitud, nombre del peticionario, su número del documento nacional de identidad, nombre y dirección de su organización, así como el pedido expreso de reconocimiento y registro.
- 2.- Copia simple del Libro de Actas que deberá contener:
 - Copia simple del Acta de fundación o de constitución;
 - Copia simple del Estatuto y acta de aprobación;
 - Copia simple del Acta de elección del órgano directivo.
- 3.- Copia simple del Libro Padrón de Asociados.
- 4.- Plano o croquis referencial de la ubicación del local o domicilio institucional de la organización.
- 5.- Otro acervo documental gráfico y fuentes de registro pueden ser presentados adicionalmente para evidenciar la existencia de hecho, el historial y antecedentes de la organización
- 6.- Requisitos adicionales para el reconocimiento y registro de las Organizaciones Sociales de niveles superiores de representación
 - a. Las organizaciones del nivel inmediato inferior que la componen deben, obligatoriamente, encontrarse registradas previamente en los RUOS respectivos. Para todo efecto y en todos los niveles del RUOS, las organizaciones deben mantener la inscripción del mandato vigente de la Junta Directiva.
 - b. Las organizaciones que se articulen entre sí para formar una organización de mayor nivel, deben tener fines comunes establecidos y precisados en sus estatutos. Del mismo modo deben acompañar el Acta de acuerdo de Asamblea de cada organización donde ésta decide ser parte de una organización de mayor nivel.
 - c. Las organizaciones de nivel superior (zonales, distritales, interdistritales y metropolitanas), remiten un acta de vigencia y de ratificación de su pertenencia a la organización de cada una de las organizaciones que la conforman antes de participar en algunos de los espacios a los que se refiere el artículo 6 de la presente ordenanza. En caso perdieran el número de organizaciones que la conforman y que son requeridas en dicho artículo, previo informe y verificación de la unidad orgánica encargada del registro (RUOS), perderá la condición de organización en el nivel inscrito.

Notas:

- 1.- Todos los documentos presentados tienen carácter de Declaración Jurada de veracidad de los mismos.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa - MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa – MasterCard

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Participación Vecinal, Educación, Cultura, Deportes y Recreación

Consulta sobre el procedimientoTeléfono: 4180700
Anexo: 732
Correo: tramitedoc@munimagdalena.gob.pe**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Participación Vecinal, Educación, Cultura, Deporte y Recreación - Subgerencia de Participación Vecinal, Educación, Cultura, Deportes y Recreación	Gerente de Desarrollo Humano - Gerencia de Desarrollo Humano
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 numeral 2.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
8	Reglamento de la ley N° 25307 que declara prioritario interés nacional la labor que realizan organizaciones en lo referido al servicio de apoyo alimentario que brindan a las familias de menores recursos	Decreto Supremo	041-2002-PCM	26/05/2002
19 al 24 y 29 al 37	Ordenanza Que Establece procedimientos para el Reconocimiento Y Registro Municipal de Organizaciones Sociales para La Participación Vecinal en Lima Metropolitana	Ley	1762-MML	30/12/2013
1	Ordenanza que modifica la Ordenanza N° 1762-MML, Que Establece procedimientos para el Reconocimiento y Registro Municipal de Organizaciones Sociales para La Participación Vecinal en Lima Metropolitana	Ordenanza Municipal	2363-2021-MML	20/06/2021

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ACTUALIZACIONES DEL REGISTRO DE LAS ORGANIZACIONES SOCIALES"

Código: PA14752A4F

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde con atención a la Subgerencia de Participación Vecinal.
- 2.- Copia simple del Libro de Actas de la Asamblea General donde conste la convocatoria a la asamblea general, el acuerdo de la elección de la nueva Junta Directiva, así como la relación de los nombres y firmas, de los miembros que participaron en la asamblea.
- 3.- Copia simple del libro Padrón o nómina actualizada de los miembros de la organización.
- 4.- Copia simple del Estatuto de la organización en caso haya modificación parcial o total.
- 5.- En el caso de las organizaciones sociales de base o que desarrollan actividades de apoyo alimentario de niveles superiores deberán acreditar fehacientemente el porcentaje de organizaciones del nivel inmediato inferior que las componen, de acuerdo con lo exigido en las normas que las regulan

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa - MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa – MasterCard

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Participación Vecinal, Educación, Cultura, Deportes y Recreación

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4180700
Anexo: 732
Correo: tramitedoc@munimagdalena.gob.pe

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Participación Vecinal, Educación, Cultura, Deporte y Recreación - Subgerencia de Participación Vecinal, Educación, Cultura, Deportes y Recreación	Gerente de Desarrollo Humano - Gerencia de Desarrollo Humano
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 numeral 2.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
8	Reglamento de la ley N° 25307 que declara prioritario interés nacional la labor que realizan organizaciones en lo referido al servicio de apoyo alimentario que brindan a las familias de menores recursos	Decreto Supremo	041-2002-PCM	26/05/2002
19 al 24 y 30 al 37	Ordenanza Que Establece procedimientos para el Reconocimiento Y Registro Municipal de Organizaciones Sociales para La Participación Vecinal en Lima Metropolitana	Ley	1762-MML y modificatorias	30/12/2013
1	Ordenanza que modifica la Ordenanza N° 1762-MML, Que Establece procedimientos para el Reconocimiento y Registro Municipal de Organizaciones Sociales para La Participación Vecinal en Lima Metropolitana	Ordenanza Municipal	2363-2021-MML	20/06/2021

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REGISTRO DE CANES Y OTROS ANIMALES DOMÉSTICOS"

Código: PA1475A8A0

Descripción del procedimiento

Procedimiento automático mediante el cual los propietarios o poseedores de canes y otros animales domésticos cumplen con registrarlo ante la autoridad municipal.

Requisitos

- 1.- Solicitud con carácter de declaración jurada, la cual deberá indicar:
 - Domicilio propietario o poseedor
 - Especificar las características físicas del animal doméstico.
 - Indicar sus antecedentes veterinarios.
 - De corresponder su condición de potencialmente peligroso y los antecedentes de incidentes de agresión en que haya participado.
- 2.- Exhibición del Documento Nacional de Identidad del propietario o poseedor del animal doméstico.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles
 Tarjeta de Débito:
 Visa - MasterCard
 Tarjeta de Crédito:
 Visa – MasterCard

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Participación Vecinal, Educación, Cultura, Deportes y Recreación

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4180700
 Anexo: 732
 Correo: tramitedoc@munimagdalena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"

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
4, 5 literal a), 10 y 12	Ley que regula el Régimen Jurídico de Canes	Ley	27596	14/12/2001
9	Reglamento de la Ley que regula el Régimen Jurídico de Canes	Decreto Supremo	006-2002-SA	26/06/2002
11, 12 y 13	Ordenanza que establece el régimen municipal de protección animal en la provincia de Lima	Ordenanza Municipal	1855-MML	28/12/2014

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA PARA TENENCIA DE CANES"

Código: PA14756BC0

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual los propietarios o poseedores de canes solicitan la Licencia para la tenencia del can. La Municipalidad evaluará la solicitud en un plazo máximo de quince (15) días hábiles.

Requisitos

- 1.- Solicitud con carácter de declaración jurada.
- 2.- Exhibición del Documento Nacional de Identidad del propietario o poseedor del can.
- 3.- Certificado de vacunación del can.
- 4.- Indicar fecha y número de constancia de pago
- 5.- Para los casos de canes potencialmente peligrosos:
El propietario debe acreditar ser mayor de edad y tener capacidad de ejercicio.
- 6.- Certificado o constancia expedido por psicólogo colegiado que acredite la aptitud psicológica del propietario o poseedor del can.
- 7.- Declaración jurada del propietario de no haber sido sancionado conforme a la Ley 27596, en los tres años anteriores al momento de la adquisición o tenencia del can.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 24.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa - MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa – MasterCard

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Participación Vecinal, Educación, Cultura, Deportes y Recreación

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4180700
Anexo: 732
Correo: tramitedoc@municipalidadmagdalena.gob.pe

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Participación Vecinal, Educación, Cultura, Deporte y Recreación - Subgerencia de Participación Vecinal, Educación, Cultura, Deportes y Recreación	Gerente de Desarrollo Humano - Gerencia de Desarrollo Humano
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
4, 5 literal b), y 10	Ley que regula el Régimen Jurídico de Canes	Ley	27596	14/12/2001
9	Reglamento de la Ley que regula el Régimen Jurídico de Canes	Decreto Supremo	006-2002-SA	26/06/2002
11, 12 y 13	Ordenanza que establece el régimen municipal de protección animal en la provincia de Lima	Ordenanza Municipal	1855-MML	28/12/2014

SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"

Denominación del Servicio

"CERTIFICADO DE PARÁMETROS URBANÍSTICOS Y EDIFICATORIOS"

Código: SE1475B08B

Descripción del Servicio

El Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios es el documento emitido por la Municipalidad Distrital en cuya jurisdicción se ubica el predio; se otorga a solicitud del administrado en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses, previo pago del derecho de tramitación correspondiente, en el cual se especifican los parámetros y las condiciones técnicas de diseño para el predio, de acuerdo a la normativa urbanística y edificatoria vigente al momento de su expedición, al cual se sujeta el proceso de edificación. En la solicitud se indican los datos referidos a la ubicación del predio objeto de la solicitud

Requisitos

1.- Presentar solicitud firmada por el administrado Indicando los datos referidos a la ubicación del predio.

2.- Indicar el número y fecha del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.

Notas:

1.- El Certificado de parámetros urbanísticos tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses y será otorgado, a solicitud del administrado en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 47.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Visa - MasterCard

Tarjeta de Crédito:

Visa – MasterCard

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central : Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Planeamiento Urbano, Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 4180700

Anexo: 732

Correo: tramitedoc@munimagdalena.gob.pe

Base legal

Fecha

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Publicación
79 numeral 3.6.1 y 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
14 numeral 2	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
5.2	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
2	Decreto Legislativo que Modifica la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018

Denominación del Servicio

"CERTIFICADO DE NUMERACIÓN"

Código: SE147500BB

Descripción del Servicio

Documento emitido a solicitud del administrado, a través del cual se certifica la numeración, previamente asignada, al predio materia de solicitud.

Requisitos

- 1.- Presentar solicitud firmada por el administrado, señalando el número de la resolución en que fue concedida la Numeración Municipal.
 - 2.- Indicar el número y fecha del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.
- Notas:
- 1.- La certificación de numeración municipal, sólo podrá ser solicitada por los propietarios o apoderados que representen la mayoría de las acciones y/o derechos de las propiedades individuales o colectivas.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 37.40

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa - MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa – MasterCard

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central : Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Planeamiento Urbano, Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 4180700
Anexo: 732
Correo: tramitedoc@municipalidadmagdalena.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.4	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"

26	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
71	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
7.2	Lineamientos para la Nomenclatura Vial y Numeración Municipal	Otros	RD 011-2021-VIVIENDA/VMVU-DGPRVU	27/07/2021

Denominación del Servicio

"DUPLICADO DE PERMISO DE OPERACIÓN PARA PRESTAR EL SERVICIO CON VEHÍCULOS MENORES"

Código: SE147513E4

Descripción del Servicio

Servicio exclusivo a través del cual, el titular de un Permiso de Operación puede acceder a un duplicado del mismo, en casos de pérdida o deterioro.

Requisitos

- 1.- Solicitud con carácter de Declaración Jurada, indicando lo siguiente:
 - La Razón Social de la persona jurídica, RUC, domicilio, teléfono, correo electrónico, nombre y firma del representante legal
 - Número de Permiso de Operación cuyo duplicado se solicita.
- 2.- Indicar fecha y número de constancia de pago.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 51.30

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles
 Tarjeta de Débito:
 Visa - MasterCard
 Tarjeta de Crédito:
 Visa – MasterCard

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central : Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 4180700
 Anexo: 732
 Correo: tramitedoc@munimagdalena.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
81 numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"

3.2 y 4	Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o No Motorizados	Decreto Supremo	055-2010-MTC	02/12/2010
Numeral 43.2 del artículo 43, artículo 118	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
7	Ordenanza Marco que regula el Servicio de Transporte Público Especial de Pasajeros y Carga en Vehículos Menores Motorizados o No Motorizados en Lima Metropolitana y establece disposiciones especiales para el Servicio de Transporte en Vehículos Menores en el Cercado de Lima	Ordenanza Municipal	1693-MML	14/04/2013
10	Regulan el Servicio de Transporte Público Especial de Pasajeros y Carga en vehículos menores en el distrito	Ordenanza Municipal	026-2017-MDMM	25/06/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"

Denominación del Servicio

"Duplicado del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones "

Código: ES657857DAC

Descripción del Servicio

Servicio mediante el cual una persona natural o jurídica solicita el duplicado del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE). La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga el duplicado del certificado de ITSE.

Requisitos

1.- Solicitud, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 49.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa - MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa – MasterCard

Plazo

3 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central : Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 43.2 del artículo 43 y artículo 118	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Servicio

"DUPLICADO DEL CERTIFICADO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO"

Código: SE1475AA9C

Descripción del Servicio

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

Requisitos

- 1.- Solicitud simple indicando el número de certificado de licencia de funcionamiento cuyo duplicado se solicita.
- 2.- Indicar fecha y número de constancia de pago.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 51.80

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa - MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa – MasterCard

Plazo

3 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central : Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Comercialización, Anuncios y Desarrollo Económico

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 4180700
Anexo: 732
Correo: tramitedoc@munimagdalena.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 43.2 del artículo 43 y artículo 118	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Servicio

"DUPLICADO DE LA RESOLUCIÓN DE AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DEL ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR"

Código: SE14752F43

Descripción del Servicio

Servicio de prestación exclusiva mediante el cual el titular de una autorización para ubicación de elementos de publicidad exterior, solicita el duplicado de la resolución con la cual se otorgó la autorización. La Municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga el duplicado de la autorización.

Requisitos

- 1.- Solicitud simple indicando el número de Resolución cuyo duplicado se solicita.
- 2.- Indicar fecha y número de constancia de pago.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 51.20

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa - MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa – MasterCard

Plazo

3 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central : Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Comercialización, Anuncios y Desarrollo Económico

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 4180700
Anexo: 732
Correo: tramitedoc@munimagdalena.gob.pe

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"

9	Ordenanza que Regula las Disposiciones Técnicas y Procedimientos Administrativos de Autorización para la Ubicación de Elementos de Publicidad Exterior en los Distritos de la Provincia de Lima.	Ordenanza Municipal	2348-2021	27/05/2021
Numeral 43.2 del artículo 43 y artículo 118	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Servicio

"REIMPRESIÓN DE DECLARACIÓN JURADA HR o PU"

Código: SE14756817

Descripción del Servicio

Servicio prestado en exclusividad, a través del cual el contribuyente solicita la reimpresión de los formados que componen la declaración jurada mecanizada, como la Hoja Resumen (HR) y el Predio Urbano (PU). La solicitud es presentada en forma verbal ante la Plataforma de Atención al Contribuyente, en la cual es atendida de forma inmediata.

Requisitos

- 1.- Exhibir el documento de identidad del propietario o de su representante, de ser el caso.
- 2.- En caso de representación, adjuntar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario.
- 3.- Indicar número y fecha de constancia de pago

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Por primera hoja
Monto - S/ 3.80

Por hoja adicional
Monto - S/ 0.50

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa - MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa – MasterCard

Plazo

0 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central : Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Registro, Recaudación y Control Tributario

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 4180700
Anexo: 732
Correo: tramitedoc@municipalidadmagdalena.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
14 y Cuarta Disposición	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"

Final				
118	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
1 y 2	Ordenanza que establece el derecho de emisión mecanizada de actualización de valores de la declaración jurada y liquidación del impuesto predial y arbitrios municipales y distribución para el ejercicio 2023	Ordenanza Municipal	141-2022-MDMM	04/12/2022

Denominación del Servicio

"CONSTANCIA DE NO ADEUDO TRIBUTARIO (Impuesto Predial y Arbitrios Municipales)"

Código: SE1475F586

Descripción del Servicio

Servicio prestado en exclusividad, a través del cual el contribuyente solicita la emisión en una constancia que indica el estado de no adeudo tributario. La solicitud es presentada a través de mesa de partes y la constancia se emite en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles.

Requisitos

- 1.- Solicitud simple firmada por el solicitante o representante legal.
- 2.- Exhibir el documento de identidad del propietario o de su representante, de ser el caso.
- 3.- En caso de representación, carta poder simple con firma del administrado.
- 4.- Indicar número y fecha de constancia de pago

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 17.60

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa - MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa – MasterCard

Plazo

0 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Registro, Recaudación y Control Tributario

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 4180700
Anexo: 732
Correo: tramitedoc@munimagdalena.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
5, 7 y 66	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"

Numeral 43.2 del artículo 43 y artículo 118	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Servicio

"CONSTANCIA DE CONTRIBUYENTE (Impuesto Predial)"

Código: SE147569D0

Descripción del Servicio

Servicio prestado en exclusividad, a través del cual el contribuyente solicita la emisión en una constancia que indica su condición de contribuyente y la fecha desde la cual tiene tal condición. La solicitud es presentada a través de mesa de partes y la constancia se emite en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles.

Requisitos

- 1.- Solicitud simple firmada por el solicitante o representante legal.
- 2.- Exhibir el documento de identidad del propietario o de su representante, de ser el caso.
- 3.- En caso de representación, carta poder simple con firma del administrado.
- 4.- Indicar número y fecha de constancia de pago

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 17.60

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa - MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa – MasterCard

Plazo

0 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Registro, Recaudación y Control Tributario

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 4180700
Anexo: 732
Correo: tramitedoc@munimagdalena.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
8, 9 y 14	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"

Numeral 43.2 del artículo 43 y artículo 118	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
505	Código Procesal Civil	Decreto Legislativo	768	04/03/1992

Denominación del Servicio

"PUBLICACIÓN DE EDICTO MATRIMONIAL TRAMITADO EN OTROS DISTRITOS"

Código: SE1475B111

Descripción del Servicio

Servicio prestado en exclusividad a través del cual los contrayentes cuyo domicilio fuera diverso, solicitan la exhibición del edicto matrimonial tramitado en otro municipio, a efectos de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 250 del Código Civil.

Requisitos

- 1.- Solicitud con carácter de Declaración Jurada.
- 2.- Copia simple del Edicto Matrimonial
- 3.- Indicar fecha y número de constancia de pago.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 27.50

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa - MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa – MasterCard

Plazo

0 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central : Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Oficina de Estado Civil

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 4180700
Anexo: 732
Correo: tramitedoc@munimagdalena.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
250 y 251	Código Civil	Decreto Legislativo	295 y modificatorias	24/07/1984

Denominación del Servicio

"REPROGRAMACIÓN DE FECHA Y HORA DE CEREMONIA MATRIMONIAL"

Código: SE14753DE3

Descripción del Servicio

Servicio exclusivo mediante el cual los contrayentes pueden solicitar la postergación y/o reprogramación de la fecha de celebración del matrimonio.

Requisitos

- 1.- Solicitud con carácter de Declaración Jurada.
 - 2.- Indicar fecha y número de constancia de pago.
- Notas:
- 1.- El pedido debe ser efecudo con un mínimo de cinco (5) días hábiles de anticipación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 22.10

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa - MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa – MasterCard

Plazo

0 días habiles

Sedes y horarios de atención

Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central : Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Oficina de Estado Civil

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 4180700
Anexo: 732
Correo: tramitedoc@munimagdalena.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
248	Código Civil	Decreto Legislativo	295 y modificatorias	24/07/1984

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"

Denominación del Servicio

"COPIA CERTIFICADA DE DOCUMENTOS"

Código: SE14753D38

Descripción del Servicio

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

Requisitos

- 1.- Presentar solicitud firmada por el solicitante, indicando los datos del documento y/o expediente donde se encuentra el documento solicitado.
- 2.- En el caso de representación, presentar poder especial formalizado mediante designación de persona cierta en el escrito o mediante carta poder simple con firma del administrado.
- 3.- Previo a la entrega de la información solicitada se deberá efectuar el pago de la tasa, según corresponda.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 0.10

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa - MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa – MasterCard

Plazo

0 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Secretaría General

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 4180700
Anexo: 732
Correo: tramitedoc@munimagdalena.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 43.2 del artículo	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del	Decreto Legislativo	004-2019-JUS	25/01/2019

43, artículo 118 y 121

Procedimiento Administrativo General

Denominación del Servicio

"CREDENCIALES PARA DIRIGENTES DE LAS ORGANIZACIONES SOCIALES"

Código: SE1475F37E

Descripción del Servicio

Servicio exclusivo a través del cual, el miembro de una Junta Directiva de una Organización Social registrada en la Municipalidad, puede acceder a la Credencial de directivo.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde señalando: Nombres, número de DNI dirección del peticionario, el pedido expreso de credenciales y el número de Resolución Municipal vigente que reconoce a la organización.
- 2.- Foto carnet, de cada miembro de la junta directiva.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa - MasterCard
Tarjeta de Crédito:
Visa – MasterCard

Plazo

0 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Participación Vecinal, Educación, Cultura, Deportes y Recreación

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 4180700
Anexo: 732
Correo: tramitedoc@munimagdalena.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
84 numeral 2.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Decreto Supremo	27972	27/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"

8	Reglamento de la ley N° 25307 que declara prioritario interés nacional la labor que realizan organizaciones en lo referido al servicio de apoyo alimentario que brindan a las familias de menores recursos	Decreto Supremo	041-2002-PCM	26/05/2002
19 y 29	Ordenanza Que Establece procedimientos para el Reconocimiento Y Registro Municipal de Organizaciones Sociales para La Participación Vecinal en Lima Metropolitana	Ordenanza Municipal	1762-MML	30/12/2013

SECCIÓN N° 3: FORMULARIOS

ANEXO X



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 TRÂMITE:

☐	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 EJECUCION DE OBRAS

DÍA MES AÑO

Los suscritos declaramos que se ha verificado que las obras se han ejecutado:

Total parcialmente

Nivel de ejecucion:

Descripcion 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

ANEXO 4

**FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA
DEL INGENIERO CIVIL COLEGIADO Y RESPONSABLE
DE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA**

Yo, _____, identificado con DNI N° _____, Ingeniero Civil con colegiatura N° _____, en cumplimiento de lo establecido en el literal c) del artículo 15° del Reglamento de la Ley N° 29022, en calidad de responsable de la ejecución de la obra de la Estación de Radiocomunicación, de propiedad de: _____, nombrada: _____, ubicada en _____, distrito _____, provincia _____, departamento _____; declaro bajo juramento que:

Para el caso de instalaciones en infraestructura pre-existente:

1. Garantizo que la Evaluación Estructural de la edificación cumple con las normas E.020 Cargas, E.030 Diseño Sismorresistente y E.060 Concreto Armado, vigentes del Reglamento Nacional de Edificaciones*, analizando el comportamiento dinámico de la estructura en su conjunto frente a los efectos sísmicos.
2. Garantizo que la evaluación de cargas cumple con los criterios descritos en la norma E.020 vigente del Reglamento Nacional de Edificaciones, considerado para el análisis de la estructura y su estabilidad, las cargas permanentes (muertas), eventuales (vivas), combinadas y las debidas al viento.

Adicionalmente declaro que:

Para el caso de instalaciones sobre suelo (tipo “Greenfield”):

3. Garantizo que el Estudio de Mecánica de Suelos (EMS) cumple con la norma E.050 Suelos y Cimentación, vigente del Reglamento Nacional de Edificaciones, asegurando la estabilidad y permanencia de la obra.

En tal sentido, garantizo que la edificación, elementos de soporte o superficie sobre la que se instalará la Infraestructura de Telecomunicaciones, reúne las condiciones que aseguran su estabilidad y adecuado comportamiento en condiciones de riesgo tales como sismos, vientos, entre otros, de acuerdo al Reglamento Nacional de Edificaciones. Para tal fin, se anexa la memoria de cálculo que sustenta la declaración jurada, a efectos de realizar la fiscalización posterior de lo declarado.

APELLIDOS Y NOMBRES DEL
INGENIERO CIVIL COLEGIADO

FIRMA DEL INGENIERO CIVIL
COLEGIADO

HUELLA DIGITAL



(*) Normas Técnicas de Edificación (NTE):

- E.020 Cargas: Establece definiciones y fija valores para cargas muertas, vivas, combinadas y las producidas por los vientos. Establece parámetros de Estabilidad con coeficientes de seguridad para Volteo y Deslizamiento. Esta norma se complementa con la NTE E.30 Diseño Sismorresistente y con las Normas propias de diseño de los diversos materiales estructurales.
- E.030 Diseño Sismorresistente: Establece las condiciones mínimas para que las edificaciones diseñadas según sus requerimientos tengan un comportamiento sísmico acorde con los principios señalados en el Artículo 3° de la presente Norma.
- E.050 Suelos y Cimentación: Establece los requisitos para la ejecución de Estudios de Mecánica de Suelos (EMS), con fines de cimentación, de edificaciones y otras obras, con la finalidad de asegurar la estabilidad y permanencia de las obras y para promover la utilización racional de los recursos.
- E.060 Concreto Armado: Fija los requisitos y exigencias mínimas para el análisis, el diseño, los materiales, la construcción, el control de calidad y la supervisión de estructuras de concreto armado, pre-esforzado y simple.

Ley N° 29022 (artículo 5°)

TEXTO: La autenticidad de las declaraciones, documentos e información proporcionada por los administrados será posteriormente verificada en forma aleatoria por la entidad que otorgó el permiso correspondiente y en caso de falsedad declarará su nulidad, imponiéndose una multa en favor de la entidad otorgante de hasta veinticinco unidades impositivas tributarias vigentes a la fecha de pago por cada permiso revocado.
Sin perjuicio de ello, si además la conducta se adecúa a los supuestos previsores en el Título XIX Delitos Contra la Fe Pública del Código Penal, esta se comunicará al Ministerio Público.

FORMULARIO GRATUITO

NO SE ACEPTAN BORRONES NI ENMIENDATURAS

ANEXO 1

FORMATO
FUIIT

FORMULARIO ÚNICO DE INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE
TELECOMUNICACIONES

I. DATOS DEL SOLICITANTE

PERSONA NATURAL ☐ PERSONA JURÍDICA ☐		
NOMBRES Y APELLIDOS/ DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL		
DOMICILIO LEGAL (AVENIDA / CALLE / JIRÓN / PASAJE / N° / DEPARTAMENTO / MANAZANA / LOTE / URBANIZACIÓN)		
DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO
D.N.I.	*C.E. ☐ **C.I. ☐	N° DE RUC
TELÉFONO / FAX	CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO
REPRESENTANTE LEGAL (NOMBRES Y APELLIDOS)		
D.N.I.	*C.E. ☐ **C.I. ☐	N° DE RUC

II. TIPO DE PROCEDIMIENTO SOBRE INFRAESTRUCTURAS DE TELECOMUNICACIONES

- ☐ 2.1 Instalación de Estaciones de Radiocomunicación (ER)
- ☐ 2.2 Instalación de Infraestructura de Telecomunicaciones distinta a una ER
- ☐ 2.3 Adecuación de Infraestructura de Telecomunicaciones

III. REQUISITOS GENERALES PARA LA APROBACIÓN AUTOMÁTICA

(deberá adjuntarse todos los anexos en hojas adicionales y su presentación completa es requisito indispensable para su evaluación).

FORMULARIO GRATUITO	Aplica		Cumple	
	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 15°)	☐	☐	☐
	3.5.1 Cronograma detallado de ejecución del proyecto	☐	☐	☐
	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	☐	☐	☐
NO SE ACEPTAN BORRONES NI ENMIENDAS	3.5.2.3 Planos de estructuras (en caso de obras civiles para la instalación de Estaciones de Radiocomunicación)	☐	☐	☐
	3.5.2.4 Planos eléctricos (en caso de obras civiles para la instalación de Estaciones de Radiocomunicación)	☐	☐	☐
	3.5.3 Declaración jurada del ingeniero civil colegiado y responsable de la ejecución de la obra (literal c) del Artículo 15°)	☐	☐	☐
	3.5.4 Plano de ubicación conteniendo la propuesta de desvíos, señalización y acciones de mitigación (en caso implique interrupción del tránsito, de conformidad con el literal d) del Artículo 15°)	☐	☐	☐
	3.5.5 Copia simple del Certificado de Habilidad vigente, que acredite la habilitación del ingeniero responsable de la ejecución de la obra; y de ser el caso, del ingeniero civil que suscribe los planos descritos en el literal b) del Artículo 15°	☐	☐	☐
	3.5.6 Formato de mimetización de acuerdo a lo previsto en la Sección I del Anexo 2 del Reglamento de la Ley N° 29022.	☐	☐	☐
	3.5.7 Carta de compromiso del Operador o Proveedor de Infraestructura Pasiva solicitante (de conformidad con el literal g) del Artículo 15°)	☐	☐	☐
	3.6 Comprobante de pago o acta notarial (de conformidad con el literal e) del Artículo 12°)	☐	☐	☐
	3.7 Instrumento de gestión ambiental aprobado por el Ministerio (de conformidad con el literal f) del Artículo 12°)	☐	☐	☐
		☐	☐	☐

IV. REQUISITOS PARTICULARES PARA LA INSTALACIÓN DE ESTACIONES DE RADIOCOMUNICACIÓN

En caso de la instalación de una Estación de Radiocomunicación:

4.1 Copia simple de la partida registral o certificado registral inmobiliario del predio (antigüedad no mayor a dos meses de su fecha de emisión). De no estar inscrito el predio, el título que acredite su uso legítimo.	Aplica ☐	Cumple ☐
4.2 Copia del acuerdo que permita utilizar el bien con firmas de las partes legalizadas notarialmente o por el juez de paz en las localidades donde no existe notario (en caso el predio sea de titularidad de terceros)	☐	☐
4.3 Copia simple del acuerdo suscrito con el representante de la Junta de propietarios (en caso de predios en los que coexisten unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común). Cuando los aires pertenezcan a un único condómino, el acuerdo de uso del predio debe ser suscrito también por el representante de la Junta de Propietarios.	☐	☐

Nota: Los Artículos citados en el FUIIT hacen referencia al Reglamento de la Ley N° 29022, en caso no se precise otra norma.

V. REQUISITOS ADICIONALES ESPECIALES
(En caso parte o toda la Infraestructura de Telecomunicaciones a instalar recaiga sobre áreas o bienes protegidos por leyes especiales).

	Aplica	Cumple
5.1 Autorización emitida por el Ministerio de Cultura (Para el caso de instalación de Infraestructura de Telecomunicaciones en bienes culturalmente protegidos y declarados como Patrimonio Cultural de la Nación)	☐	☐
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 Provías 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)	☐	☐

Aplica : Para ser llenado por el Solicitante
Cumple : Para ser llenado por la Entidad

VI. DECLARACIÓN JURADA

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL PRESENTE FORMULARIO ES VERAZ

HUELLA DIGITAL

APELLIDOS Y NOMBRES

FIRMA DEL SOLICITANTE / REPRESENTANTE LEGAL

Ley N° 29022 (artículo 5°)
TEXTO: En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a comunicar el hecho a la autoridad jerárquicamente superior, si lo hubiere, para que se declare la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; imponga a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad de hasta veinticinco unidades impositivas tributarias vigentes a la fecha de pago; además, si la conducta se adecua a los supuestos previsores en el Título XIX Delitos Contra la Fe Pública del Código Penal, ésta se comunicará al Ministerio Público.

VII. RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD Y APROBACIÓN AUTOMÁTICA
(Ha ser llenado por la unidad de trámite documentario o mesa de partes de la Entidad de la Administración Pública).

Número de registro de la solicitud: Fecha: Hora: Número de hojas:

(día / mes / año)

Datos del funcionario que recepciona la solicitud:

APELLIDOS Y NOMBRES

FIRMA DEL FUNCIONARIO

SELLO DE RECEPCIÓN

DE HABER OBSERVACIONES: (en caso aplique)

	Pendiente	Subsanado
	☐	☐
	☐	☐
	☐	☐
	☐	☐
	☐	☐
	☐	☐
	☐	☐

SUBSANACIÓN DE LAS OBSERVACIONES: (en caso aplique)

Datos del funcionario que valida la observación subsanada:

APELLIDOS Y NOMBRES

FIRMA DEL FUNCIONARIO

SELLO QUE VALIDA LA OBSERVACIÓN SUBSANADA

Fecha: Hora:

(día / mes / año)

Reglamento de la Ley N° 29022 (numeral 16.7 del artículo 16°)
Para todo efecto, el FUIIT tiene carácter de Declaración Jurada de acuerdo a lo previsto en el artículo 3° de la Ley N° 29060, Ley de Silencio Administrativo. El mismo valor tiene el FUIIT con la constancia notarial respectiva, sino se presentaran observaciones pendientes de subsanación.

SÍRVASE COMPLETAR TODOS LOS CASILLEROS CON LETRA LEGIBLE

FORMULARIO GRATUITO

NO SE ACEPTAN BORRONES NI ENMIENDAS

ANEXO I



PERÚ
Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

FORMULARIO ÚNICO DE HABILITACIÓN URBANA - FUHU

(Sello y Firma)

Municipalidad de:
Nº de Expediente:

Llenar con letra de imprenta y marcar con (X) lo que corresponda

1. SOLICITUD DE HABILITACIÓN URBANA:

1.1 TIPO DE TRÁMITE:

☐ HABILITACIÓN URBANA Con Planeamiento Integral ☐	☐ PROCEDIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:
☐ REGULARIZACIÓN DE HABILITACIÓN URBANA EJECUTADA	☐ INDEPENDIZACIÓN O PARCELACION DE TERRENOS RÚSTICOS (*)
☐ MODIFICACIÓN DE PROYECTO APROBADO DE HABILITACIÓN URBANA	☐ SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO
☐ OTROS:	☐ 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 | ☐ USO COMERCIAL |
| ☐ TIPO CONVENCIONAL | ☐ USO INDUSTRIAL |
| ☐ CON CONSTRUCCIÓN SIMULTÁNEA | ☐ Convencional |
| ☐ Con venta garantizada de Lotes | ☐ Con Construcción Simultánea (***) |
| ☐ Con venta de viviendas edificadas (***) | ☐ USOS ESPECIALES |
| ☐ Destinadas a vivienda temporal o vacacional | ☐ EN RIBERAS Y LADERAS |
| ☐ DE TIPO PROGRESIVO | ☐ REURBANIZACION |
| ☐ 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)

☐ A - APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES	☐ C - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR:
	☐ COMISIÓN TÉCNICA
	☐ REVISORES URBANOS
☐ B - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR	☐ D - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR:
☐ MUNICIPALIDAD	☐ COMISIÓN TÉCNICA
☐ REVISORES URBANOS	☐ REVISORES URBANOS

1.4 ANEXOS QUE SE ADJUNTAN:

☐ A - DATOS DE CONDÓMINOS - PERSONAS NATURALES	☐ F - SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO
☐ B - DATOS DE CONDÓMINOS - PERSONAS JURÍDICAS	☐ G - REGULARIZACIÓN DE HABILITACIÓN URBANA EJECUTADA
☐ E - 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.	☐ Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación.
☐ Certificado de Zonificación y Vías (1)	☐ Estudio de Impacto Vial (2)(3)
☐ Certificado Factibilidad de Servicios Agua () Alcantarillado () Energía Eléctrica ()	☐ Copia del recibo de pago efectuado ante los colegios profesionales
☐ Plano de Ubicación y Localización del Terreno con coordenadas UTM (3)	☐ Informe Técnico favorable de Revisores Urbanos
☐ Plano Perimétrico y Topográfico (3)	Planeamiento Integral (4)
☐ Plano de Trazado y Lotización (3)	☐ Plano de las redes primarias y locales
☐ Plano de Ornamentación de Parques (3)	☐ Plano de usos de la totalidad de la parcela
☐ Memoria Descriptiva (3)	☐ Plano de la propuesta de integración a la trama urbana
☐ Certificación Ambiental	☐ Otros
☐ Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos	

1 Para regularización de habilitación urbana ejecutada, de ser el caso alineamiento de fachada.

2 De acuerdo a lo establecido en la Ley N° 29090 y su reglamento, según corresponda.

3 Para el caso del otorgamiento de Licencia con Revisores Urbanos, adjuntar la documentación técnica con sello CONFORME.

4 Ha ser evaluado por la Comisión Técnica .

Número de recibo de pago de la tasa municipal correspondiente

Fecha de pago de tasa municipal correspondiente

Monto pagado S/.

2.2 VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS:

(Para ser llenado sólo por la Municipalidad)

Fecha:

Sello y Firma del Funcionario Municipal que verifica

3. ADMINISTRADO:

(Según art. 8 de la Ley N° 29090)

PROPIETARIO

SI

NO

3.1 PERSONA NATURAL

(En caso de condóminos, los datos deben consignarse en el Anexo A).

Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)	
N° DNI / CE		Teléfono		Correo Electrónico	
Domicilio					
Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sublote	Av./Ca./Jr.	N° Int.
Estado Civil					
Soltero(a)	☐	Casado(a)	☐	Viudo(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 / 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.

Municipalidad de:

Expediente N°

:

Fecha de emisión

:

Fecha de vencimiento

:

RESOLUCIÓN DE LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA N°**ADMINISTRADO:**

.....

Propietario: SI ☐NO ☐**DENOMINACIÓN :**

.....

PLANO(S) APROBADO(S):

.....

.....

UBICACIÓN DEL PREDIO:

.....

Departamento

Provincia

Distrito

.....

Fundo / Otros

Parcela

Sub Lote

CUADRO DE ÁREAS:

	Área	Porcentaje
ÁREA BRUTA DE TERRENO	, m ²	%
ÁREA ÚTIL DE LOTES	, m ²	%
ÁREA DE VÍAS	, m ²	%
ÁREA DE APORTES DE RECREACIÓN PÚBLICA	, m ²	%
ÁREA DE APORTES PARA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	, m ²	%
ÁREA DE APORTES PARA OTROS FINES	, m ²	%
AREA DE APORTES PARA PARQUES ZONALES	, m ²	%
ÁREA PARA EQUIPAMIENTO URBANO	, m ²	%
OTROS	, m ²	%

N° TOTAL DE LOTES:

:

N° TOTAL DE MANZANAS

:

OBSERVACIONES:

En caso de redención de aportes, debe indicarse los datos de los documentos que acrediten su cancelación ante la Entidad Receptora a la Recepción de obra.

.....

.....

.....

.....

.....

- 1.- A excepción de las obras preliminares, para el inicio de la ejecución de la(s) obra (s) autorizada(s) con la Licencia, el administrado debe presentar Anexo H
- 2.- La obra a ejecutar debe ajustarse al proyecto autorizado. Ante cualquier modificación sustancial que se efectúe sin autorización, la Municipalidad podrá disponer de la adopción de medidas provisionales de inmediata ejecución previstas en el numeral 6 del Artículo 10 de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
- 3.- La Licencia tiene una vigencia de 36 meses prorrogable por única vez por 12 meses, debiendo ser solicitada dentro de los 30 días calendario anteriores a su vencimiento.
- 4.- Vencido el plazo de vigencia de la Licencia, ésta puede ser revalidada por 36 meses.

Fecha:

.....

SELLO Y FIRMA DEL FUNCIONARIO MUNICIPAL QUE OTORGA LA LICENCIA

DECLARACION JURADA DE VIGENCIA DE PODER**APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL**

PERSONA NATURAL

☐

PERSONA JURÍDICA

☐

Apellidos y Nombre(s)

N° DNI / CE

Teléfono

Correo Electrónico

Domicilio

Departamento

Provincia

Distrito

Urbanización /A.H. / Otro

Mz.

Lote

Sub Lote

Av. / Jr. / Calle / Pasaje

N°

Int.

Poder inscrito en:

Asiento

Fojas

Tomo

o en:

Ficha

Partida Electrónica

Registro de Mandatos

☐

Registro Mercantil

☐

Oficina Registral de:

Declaro tener representacion vigente segun la información consignada en la presente Declaracion Jurada, por lo que comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicaran las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de declarar la nulidad de la autorización sustentada en dicha informacion y de interposición de la correspondiente denuncia penal, para lo cual firmo el presente documento.

Fecha:

.....
FIRMA DEL APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL

DECLARACION JURADA DE INSCRIPCION REGISTRAL DEL PREDIO MATRIZ

ADMINISTRADO

PROPIETARIO

☐

DERECHO A EDIFICAR

☐

APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL:

PERSONA NATURAL

☐

PERSONA JURÍDICA

☐

Apellidos y Nombre(s)		Nº DNI / CE

Domicilio

Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Ca. / Pje	Nº Int.

Propiedad

☐

Individual

Propiedad

☐

Conyugal

En

☐

Copropiedad

Nº de

☐

Condóminos

Inscrito en el Registro de Predios de:

Asiento Foja Tomo

o en:

Ficha Partida Electrónica

Asiento Foja Tomo

o en:

Ficha Partida Electrónica

Otros:

Declaro que la propiedad se encuentra debidamente inscrita segun la información consignada en la presente Declaracion Jurada, por lo que de comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicaran las sanciones administrativas correspondientes sin perjuicio de declarar la nulidad de la autorizacion sustentada en dicha informacion y de interposición de la correspondiente denuncia penal, para lo cual firmo el presente documento.

Fecha:

.....
FIRMA DEL ADMINISTRADO

DECLARACION JURADA HABILITACION PROFESIONAL

Declaro estar habilitado en el ejercicio profesional como proyectista para el diseño del proyecto y elaboracion de planos correspondientes a mi especilaidad, del inmueble ubicado en:

Departamento	Provincia	Distrito

Fundo/otro	Parcela(s)	Sub Lote (s)

Asi mismo declaro que todos los datos consignados en el proyecto y en la presente declaracion son verdaderos, sometiendome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad de la presente declaracion, para lo cual sello y firmo el presente documento.

ARQUITECTOS

Nombre(s) y Apellidos	N° CAP	Sello y Firma

Direccion (Av./Calle/Jr.)	Distrito

Correo Electrónico	Notificar por correo electronico ☐

Nombre(s) y Apellidos	N° CAP	Sello y Firma

Direccion (Av./Calle/Jr.)	Distrito

Correo Electrónico	Notificar por correo electronico ☐

INGENIEROS

Nombre(s) y Apellidos	N° CIP	Sello y Firma

Direccion (Av./Calle/Jr.)	Distrito

Correo Electrónico	Notificar por correo electronico ☐

Nombre(s) y Apellidos	N° CIP	Sello y Firma

Direccion (Av./Calle/Jr.)	Distrito

Correo Electrónico	Notificar por correo electronico ☐

DECLARACION JURADA DE INEXISTENCIA DE FEUDATARIOS

Declaro bajo juramento, que en el lugar donde se va a ejecutar la Habilitación Urbana y/o Independización, no existen feudatarios que se opongan al proyecto ni deudas con el Estado referentes a la propiedad ubicada en:

Departamento	Provincia	Distrito
Fundo/otro	Parcela(s)	Sub Lote (s)

Asi mismo declaro que todos los datos consignados en la presente son verdaderos sometiendome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad, para lo cual firmo el presente documento.

Fecha:

.....
FIRMA DEL PROPIETARIO

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)
N° DNI / CE	Teléfono	Correo Electrónico

ANEXO II



PERÚ Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE

(Sello y Firma)

Municipalidad de
Nº de Expediente

Llenar con letra de imprenta y marcar con X lo que corresponda

1. SOLICITUD DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN:																		
1.1 TIPO DE TRÁMITE:																		
☐ ANTEPROYECTO EN CONSULTA	☐ REGULARIZACIÓN DE LICENCIA																	
☐ LICENCIA DE EDIFICACIÓN	☐ REVALIDACIÓN DE LICENCIA																	
	☐ MODIFICACIÓN DE PROYECTO																	
1.2 TIPO DE OBRA:																		
☐ EDIFICACIÓN NUEVA	POR ETAPAS:	SI ☐ NO ☐	Nº de Etapas: Etapa: por Autorizar															
☐ AMPLIACIÓN	☐ CERCADO																	
☐ REMODELACIÓN	☐ ACONDICIONAMIENTO (*)																	
☐ DEMOLICIÓN TOTAL	☐ REFACCIÓN (*)																	
☐ DEMOLICIÓN PARCIAL	☐ 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	☐ C APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR:																	
	☐ COMISIÓN TÉCNICA																	
	☐ REVISORES URBANOS																	
☐ B APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR:	☐ D APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR:																	
☐ MUNICIPALIDAD	☐ COMISIÓN TÉCNICA																	
☐ REVISORES URBANOS	☐ 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)																		
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 33%; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 33%; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 33%; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Apellido Paterno</td> <td style="text-align: center;">Apellido Materno</td> <td style="text-align: center;">Nombre(s)</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Nº DNI / CE</td> <td style="text-align: center;">Teléfono</td> <td style="text-align: center;">Correo Electrónico</td> </tr> </table>							Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)				Nº DNI / CE	Teléfono	Correo Electrónico			
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)																
Nº DNI / CE	Teléfono	Correo Electrónico																
Domicilio																		
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 33%; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 33%; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 33%; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Departamento</td> <td style="text-align: center;">Provincia</td> <td style="text-align: center;">Distrito</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Urbanización / A.H. / Otro</td> <td style="text-align: center;">Mz. Lote Sub Lote</td> <td style="text-align: center;">Av. / Jr. / Calle / Pasaje</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">Nº Int.</td> </tr> </table>							Departamento	Provincia	Distrito				Urbanización / A.H. / Otro	Mz. Lote Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje			Nº Int.
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																		
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 33%; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 33%; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 33%; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Apellido Paterno</td> <td style="text-align: center;">Apellido Materno</td> <td style="text-align: center;">Nombre(s)</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Nº DNI / CE</td> <td style="text-align: center;">Teléfono</td> <td style="text-align: center;">Correo Electrónico</td> </tr> </table>							Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)				Nº DNI / CE	Teléfono	Correo Electrónico			
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)																
Nº DNI / CE	Teléfono	Correo Electrónico																

2.2 PERSONA JURÍDICA:

(En caso de condóminos, los datos deben consignarse en el Anexo B)

Razón Social o Denominación										Nº RUC		
Domicilio												
Departamento				Provincia				Distrito				
Urbanización / A.H. / Otro				Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje				Nº	Int

2.3 APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL: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. TERRENO:**3.1 UBICACIÓN:**

Departamento			Provincia			Distrito		
Urbanización / A.H. / Otro			Mz.	Lote (s)	Sub Lote (s)	Av. / Jr. / Calle / Pasaje		
						Nº (s)		
						Int. (s)		

3.2 ÁREA Y MEDIDAS PERIMÉTRICAS:

(Las medidas se expresan con dos decimales. Si el perímetro es irregular debe describirse en el rubro 8 Observaciones)

Área Total (m²)	Por el frente (m)	Por la derecha (m)	Por la izquierda (m)	Por el fondo (m)

4. EDIFICACION:**4.1 EDIFICACIÓN EXISTENTE:**

(Llenar solo para Ampliaciones, Remodelaciones, Demoliciones totales y parciales)

Licencia de Construcción / de Obra / de Edificación N°	:											
Certificado de Conformidad de Obra / de Edificación / de Finalización de Obra N°	:											
Declaratoria de Fábrica / de Edificación N°	:											
Inscrita en el Registro de Predios: (**)	:	 Código del Predio										
O en: <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; height: 20px;"></td> <td style="width: 20%; height: 20px;"></td> <td style="width: 20%; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Asiento</td> <td style="text-align: center;">Fojas</td> <td style="text-align: center;">Tomo</td> </tr> </table> o en: <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; height: 20px;"></td> <td style="width: 20%; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Ficha</td> <td style="text-align: center;">Partida Electrónica</td> </tr> </table>						Asiento	Fojas	Tomo			Ficha	Partida Electrónica
Asiento	Fojas	Tomo										
Ficha	Partida Electrónica											

(**) En caso se cuente con más de un documento inscrito, detallar en el rubro 8 Observaciones.

5. DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:

(Marcar con X en el casillero que corresponda)

☐ Documento que acredite el derecho a edificar	☐ Copia documento y () planos que acreditan la declaratoria de fabrica o de edificacion de ser el caso(4)
☐ () Certificado Factibilidad de Servicios de: Agua () Alcantarillado () Energía Eléctrica () Otros ()	☐ () Copia de planos y documentos de independización del inmueble materia de solicitud(2) (4)
☐ Plano de Ubicación y Localización según formato	☐ Copia del Reglamento Interno (2) (4)
☐ () Planos de Arquitectura	☐ Copia del Certificado de Finalización de obra o de Conformidad de obra y Declaratoria de Fabrica, de ser el caso (4)
☐ () Plano de seguridad y evacuación	☐ Copia de la Licencia de obra o de Edificación, de ser caso (4)
☐ () Planos de Estructuras	☐ Autorización de la Junta de Propietarios (2)
☐ () Planos de Instalaciones Sanitarias	☐ Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) (3)
☐ () Planos de Instalaciones Eléctricas	☐ () Informe(s) Técnico(s) Favorable de Revisor(es) Urbano(s)
☐ () Plano de cerramiento, para demolición total en Modalidad C y D	☐ Copia del comprobante de pago de la multa por construir sin licencia, para trámite de Licencia de Regularización de Edificaciones.
☐ () Planos de Instalaciones	☐ Documento que acredite la fecha de ejecución de la Obra para el trámite de Licencia de Regularización de Edificaciones.
☐ () Plano de sostenimiento de excavaciones	☐ Autorizaciones para uso de explosivos: SUCAMEC (), Otros (de corresponder)
☐ () Memoria(s) Descriptiva(s) de cada especialidad	☐ 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.
☐ Estudio de Mecánica de Suelos	☐ () Copia(s) de comprobante(s) de pago por revisión de proyecto
☐ Certificación Ambiental	☐ Archivo digital
☐ Estudio de Impacto Vial (1)	
☐ Carta de Seguridad de Obra	
☐ Otros:	

(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.

Número 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

6. PROYECTO:

6.1 CUADRO DE ÁREAS (m²):

PISOS	Nueva (*) (m²)	Existente (m²)	Demolición (**) (m²)	Ampliación (m²)	Remodelación (***) (m²)	SUB-TOTAL (m²)
Otros (****)						
A. TECH. PARCIAL						
ÁREA TECHADA TOTAL						
ÁREA LIBRE						() % m²

(*) Para edificaciones nuevas consignar información sólo en esta columna.

(**) Para el cálculo del área subtotal se resta el área a demoler.

(***) Para remodelación no se suma al área subtotal.

(****) Detallar el área acumulada (pisos superiores, sótanos, semisótanos, etc.) en el rubro 8 Observaciones.

7. VALOR DE OBRA:

7.1 TIPO DE OBRA Y VALOR ESTIMADO:

(Cuando existe más de un tipo de Obra, llenar los rubros que correspondan)

a) Para edificación nueva o ampliación, el valor de obra se calcula en base a los Valores Unitarios Oficiales de Edificación, actualizados de acuerdo a los índices aprobados por el INEI. b) Para remodelación, refacción, puesta en valor y acondicionamiento, en base al presupuesto estimado de la obra. c) Para demolición, en base a los Valores Unitarios Oficiales de Edificación actualizados, aplicando la máxima depreciación por antigüedad y estado de conservación.

Tipo de Obra	Unid.	Área	Valor Unitario (SI.)	Presupuesto Estimado (SI.)
EDIFICACIÓN NUEVA	m²			
AMPLIACIÓN	m²			
REMODELACIÓN	m²	(No corresponde)	(No corresponde)	
REFACCIÓN (***)	m²	(No corresponde)	(No corresponde)	
ACONDICIONAMIENTO (***)	m²	(No corresponde)	(No corresponde)	
PUESTA EN VALOR (***)	m²	(No corresponde)	(No corresponde)	
CERCADO	ml	(No corresponde)	(No corresponde)	
DEMOLICIÓN (**)	m²			
OTROS	m²			
VALOR DE OBRA TOTAL (*)				SI.

(*) No aplicable para calcular tasas y derechos.

(**) De tratarse de demolición parcial: consignar los valores de la edificación remanente.

(***) Aplica sólo para obras que se ejecuten en bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

8. OBSERVACIONES y/o CONSIDERACIONES: (Indicar monto y numero de recibo de derechos de tramite municipal)

9. PROYECTISTAS:**9.1 ARQUITECTURA**

Nombre(s) y Apellidos

Nº CAP N° Planos

9.2 ESTRUCTURAS

Nombre(s) y Apellidos

Nº CIP N° Planos

9.3 INSTALACIONES SANITARIAS

Nombre(s) y Apellidos

Nº CIP N° Planos

9.4 INSTALACIONES ELÉCTRICAS

Nombre(s) y Apellidos

Nº CIP N° Planos

9.5 OTRAS :

(*)

Nombre(s) y Apellidos

Nº CAP / CIP N° Planos

Nombre(s) y Apellidos

Nº CAP / CIP N° Planos

Nombre(s) y Apellidos

Nº CAP / CIP N° Planos

Nombre(s) y Apellidos

Nº CAP / CIP N° Planos

Nombre(s) y Apellidos

Nº CAP / CIP N° Planos

Nombre(s) y Apellidos

Nº CAP / CIP N° Planos

(*) Para el trámite de regularización consignar los datos del constataador de obra.

10. DECLARACIÓN Y FIRMA:DÍA MES AÑO

1. El suscrito declara que la información y documentación que presenta son ciertas y verdaderas, respectivamente.

(El administrado debe visar cada una de las páginas que forman parte del presente formulario).

.....
Firma del Administrado

Municipalidad:

Expediente N°

Fecha de emisión

Fecha de vencimiento

RESOLUCIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN

N° :

ADMINISTRADO:

PROPIETARIO:

☐ SI
☐ NO

LICENCIA DE:

USO

:

ZONIFICACIÓN:

ALTURA:

ml

Pisos

UBICACIÓN DEL INMUEBLE:

Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	Nº Int.

ÁREA TECHADA TOTAL:

m²

TOTAL N° DE PISOS:

N° Sótano(s)

:

Semisótano

:

Azotea

:

OBSERVACIONES (1):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

1. Cuando el administrado no sea el propietario, debe indicarse en observaciones los datos del propietario (nombre completo,documento de identidad)
2. A excepción de las obras preliminares, para el inicio de la ejecución de la(s) obra (s) autorizada(s) con la Licencia, el administrado debe presentar el Anexo H.
3. La obra a ejecutarse debe ajustarse al proyecto autorizado. Ante cualquier modificación sustancial que se efectúe sin autorización, la Municipalidad puede disponer la adopción de medidas provisionales de inmediata ejecución previstas en el numeral 6 del artículo 10 de la Ley N° 29090, Ley de Regulacion de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
4. La Licencia tiene una vigencia de 36 meses prorrogable por única vez por 12 meses , debiendo ser solicitada dentro de los 30 días calendario anteriores a su vencimiento.
5. Vencido el plazo de la Licencia, ésta puede ser revalidada 36 meses, por unica vez.

.....
Sello y firma del Funcionario Municipal que otorga la Licencia

DECLARACION JURADA DE VIGENCIA DE PODER**APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL**

PERSONA NATURAL

☐

PERSONA JURÍDICA

☐

Apellidos y Nombre(s)

N° DNI / CE

Teléfono

Correo Electrónico

Domicilio

Departamento

Provincia

Distrito

Urbanización /A.H. / Otro

Mz.

Lote

Sub Lote

Av. / Jr. / Calle / Pasaje

N°

Int.

Poder inscrito en:

Asiento

Fojas

Tomo

o en:

Ficha

Partida Electrónica

Registro de Mandatos

☐

Registro Mercantil

☐

Oficina Registral de:

Declaro tener representacion vigente segun la información consignada en la presente Declaracion Jurada, por lo que comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicaran las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de declarar la nulidad de la autorización sustentada en dicha informacion y de interposición de la correspondiente denuncia penal, para lo cual firmo el presente documento.

Fecha:

.....

.....
FIRMA DEL APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL

DECLARACION JURADA DE INSCRIPCION REGISTRAL DEL PREDIO MATRIZ**ADMINISTRADO**

PROPIETARIO

☐

DERECHO A EDIFICAR

☐**APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL:**

PERSONA NATURAL

☐

PERSONA JURÍDICA

☐

Apellidos y Nombre(s)	N° DNI / CE

Domicilio

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Ca. / Pje	N°	Int.

Propiedad

☐

Individual

Propiedad

☐

Conyugal

En

Copropiedad

☐

N° de

Condóminos

☐

Inscrito en el Registro de Predios de:

.....
Asiento Foja Tomo

o en:

.....
Ficha Partida Electrónica.....
Asiento Foja Tomo

o en:

.....
Ficha Partida Electrónica

Otros:

Declaro que la propiedad se encuentra debidamente inscrita segun la información consignada en la presente Declaracion Jurada, por lo que de comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicaran las sanciones administrativas correspondientes sin perjuicio de declarar la nulidad de la autorizacion sustentada en dicha informacion y de interposición de la correspondiente denuncia penal, para lo cual firmo el presente documento.

Fecha:

.....
FIRMA DEL ADMINISTRADO

DECLARACION JURADA HABILITACION PROFESIONAL

Declaro estar habilitado en el ejercicio profesional como proyectista para el diseño del proyecto y elaboracion de planos correspondientes a mi especialidad del inmueble ubicado en:

Departamento			Provincia			Distrito		

Urbanización / A.H. / Otro		Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje		N°	Int.

Asi mismo declaro que todos los datos consignados en el proyecto y en la presente declaracion son verdaderos, sometiendome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad de la presente declaracion, para lo cual sello y firmo el presente documento.

.....

Nombre(s) y Apellidos	N° CAP/CIP	Sello y Firma

.....

Direccion (Av./Calle/Jr.)	Distrito

.....

Correo Electrónico	Notificar por correo electronico ☐

.....

Nombre(s) y Apellidos	N° CAP/CIP	Sello y Firma

.....

Direccion (Av./Calle/Jr.)	Distrito

.....

Correo Electrónico	Notificar por correo electronico ☐

.....

Nombre(s) y Apellidos	N° CAP/CIP	Sello y Firma

.....

Direccion (Av./Calle/Jr.)	Distrito

.....

Correo Electrónico	Notificar por correo electronico ☐

.....

Nombre(s) y Apellidos	N° CAP/CIP	Sello y Firma

.....

Direccion (Av./Calle/Jr.)	Distrito

.....

Correo Electrónico	Notificar por correo electronico ☐

DECLARACION JURADA HABILITACION PROFESIONAL

Declaro estar habilitado en el ejercicio profesional como proyectista para el diseño del proyecto y elaboracion de planos correspondientes a mi especialidad del inmueble ubicado en:

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N°	Int.

Asi mismo declaro que todos los datos consignados en el proyecto y en la presente declaracion son verdaderos, sometiendome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad de la presente declaracion, para lo cual sello y firmo el presente documento.

.....
 Nombre(s) y Apellidos N° CAP/CIP Sello y Firma

.....
 Direccion (Av./Calle/Jr.) Distrito

.....
 Correo Electrónico Notificar por correo electronico ☐

.....
 Nombre(s) y Apellidos N° CAP/CIP Sello y Firma

.....
 Direccion (Av./Calle/Jr.) Distrito

.....
 Correo Electrónico Notificar por correo electronico ☐

.....
 Nombre(s) y Apellidos N° CAP/CIP Sello y Firma

.....
 Direccion (Av./Calle/Jr.) Distrito

.....
 Correo Electrónico Notificar por correo electronico ☐

.....
 Nombre(s) y Apellidos N° CAP/CIP Sello y Firma

.....
 Direccion (Av./Calle/Jr.) Distrito

.....
 Correo Electrónico Notificar por correo electronico ☐

DECLARACION JURADA DE CARGAS Y/O GRAVAMENES**ADMINISTRADO**

PROPIETARIO

☐

DERECHO A EDIFICAR

☐**APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL:**

PERSONA NATURAL

☐

PERSONA JURÍDICA

☐

Apellidos y Nombre(s)	N° DNI / CE

Ubicación del inmueble

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización / A.H. / Otro	Mz	Lote	Sub Lote	Av./ Jr./ Calle / Pasaje	N°	Int.

Inscripcion en el Registro de Predios como:Propiedad
Individual☐Propiedad
Conyugal☐En
Copropiedad☐N° de
Condóminos☐**Inscrito en el Registro de Predios de:**.....
Asiento Fojas Tomo.....
Ficha Partida Electrónica.....
Asiento Fojas Tomo.....
Ficha Partida Electrónica

☐ Declaro que en la propiedad que se encuentra debidamente inscrita segun la información consignada en la presente Declaracion Jurada, NO RECAE NINGUNA CARGA Y/O GRAVAMEN.

☐ Autorizo la DEMOLICION TOTAL de la propiedad que se encuentra inscrita según la informacion consignada en la presente declaracion.

☐ Autorizo la DEMOLICION PARCIAL de la propiedad que se encuentra inscrita según la informacion consignada en la presente declaracion.

Fecha:

.....
FIRMA DEL ADMINISTRADO / PROPIETARIO

ANEXO III



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

FORMULARIO ÚNICO DE HABILITACIÓN
URBANA - FUHU
Recepción de Obras

(Sello y Firma)

Municipalidad de:
N° de Expediente:

Llenar con letra de imprenta y marcar con X lo que corresponda

1. SOLICITUD DE RECEPCIÓN DE OBRAS:

☐

TOTAL

☐

PARCIAL

(Solo para proyectos aprobados por etapas)

1.1 TIPO DE TRÁMITE:

☐

RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA

☐

Sin Variaciones

☐

Con Variaciones

☐

OTRO:

1.2 LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA:

REVISOR URBANO

☐

COMISIÓN TÉCNICA

☐

N° RESOLUCIÓN DE LICENCIA:

DENOMINACIÓN :

PLANOS APROBADOS N°:

1.3 DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:

(Marcar con X en el casillero que corresponda)

☐

Documento que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar(*)

☐

Conformidad de obras de entidades prestadoras de Servicios:

Agua () Alcantarillado () Energía Eléctrica ()

Otros ()

☐

Copia legalizada de las minutas que acrediten transferencia

de áreas de aportes a las entidades receptoras

☐

Comprobante de pago de la redención de los aportes, de ser el caso.

Con variaciones:

☐

Plano de replanteo de Trazado y Lotización

☐

Plano de replanteo Ornamentación de parques, cuando se requiera.

☐

Memoria Descriptiva de la habilitación urbana replanteada

(*) En el caso que el titular del derecho a habilitar sea distinta a la que inicio el procedimiento.

Fecha de pago de tasa municipal correspondiente

Numero de recibo de pago de la tasa municipal correspondiente

Monto pagado

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS:

Fecha:

.....
Sello y Firma del Funcionario Municipal que verifica

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)	☐
Cónyuge					
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)

Área 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 y/o CONSIDERACIONES:

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

MUNICIPALIDAD DE:

EXPEDIENTE N° :

FECHA EMISIÓN :

RESOLUCIÓN DE RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA

N°:

DENOMINACIÓN DE LA HABILITACIÓN URBANA:

PLANO(S) APROBADO(S):

.....

.....

.....

UBICACIÓN DEL PREDIO:

.....

Departamento Provincia Distrito

Fundo / Otros Parcela Sub Lote

ADMINISTRADO:

.....

Apellido Paterno (o Razón Social) Apellido Materno Nombre(s)

RESPONSABLE DE OBRA/ CONSTATADOR:

N° Registro CAP/CIP

CUADRO DE REPLANTEO DE ÁREAS:

ÁREA BRUTA DE TERRENO		m ²
ÁREA ÚTIL DE LOTES		m ²
ÁREA DE VÍAS		m ²
ÁREA DE RECREACIÓN PÚBLICA		m ²
ÁREA PARA MINISTERIO DE EDUCACIÓN		m ²
ÁREA PARA OTROS FINES		m ²
ÁREA PARA PARQUES ZONALES		m ²
ÁREA PARA EQUIPAMIENTO URBANO		m ²
OTROS		m ²

N° DE LOTES:

OBSERVACIONES:

.....

.....

.....

LA OBRA RECEPCIONADA SE AJUSTA A LOS PLANOS APROBADOS.

.....

SELLO Y FIRMA DEL FUNCIONARIO MUNICIPAL QUE OTORGA LA RECEPCIÓN

DECLARACIÓN JURADA DE VIGENCIA DE PODER**APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL:**

PERSONA NATURAL

☐

PERSONA JURÍDICA

☐

N° DNI / CE

Telefono

Correo Electrónico

Domicilio

Departamento

Provincia

Distrito

Urbanización /A.H. / Otro

Mz.

Lote

Sub Lote

Av. / Jr. / Calle / Pasaje

N°

Int.

Poder inscrito en:

Asiento

Fojas

Tomo

o en:

Ficha

Partida Electrónica

Registro de Mandatos

☐

Registro Mercantil

☐

Oficina Registral de:

Declaro tener representacion vigente segun la información consignada en la presente Declaracion Jurada, por lo que comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicaran las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de declarar la nulidad de la autorización sustentada en dicha informacion y de interposición de la correspondiente denuncia penal, para lo cual firmo el presente documento.

Fecha:

.....
FIRMA DEL APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL

DECLARACION JURADA HABILITACION PROFESIONAL

Declaro estar habilitado en el ejercicio profesional como proyectista para el diseño del proyecto y elaboracion de planos correspondientes a mi especialidad, del inmueble ubicado

Departamento	Provincia	Distrito
Fundo/otro	Parcela(s)	Sub Lote (s)

Sometiendome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad de la presente declaracion, para lo cual sello y firmo el presente documento.

ARQUITECTO ☐INGENIERO ☐

.....

Nombre(s) y Apellidos	N° CAP / CIP	Sello y Firma

.....

Direccion (Av./Calle/Jr.)	Distrito

.....

Telefono	Correo Electrónico	Notificar por Correo electrónico ☐

ANEXO IV



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación

(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:

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	☐ Documento que registre la fecha de ejecución de la obra.
☐ () Copia de los planos de ubicación y localización, y de Arquitectura, de la Licencia.	☐ Copia de la sección del Cuaderno de obra en la que se acredite las modificaciones efectuadas.
☐ () Planos de replanteo de ubicación y localización, y de arquitectura.	
☐ () Planos de replanteo de seguridad, Modalidad C y D.	
☐ Copias de los comprobantes por pago de revisión.	

Numero de recibo de pago de la tasa municipal correspondiente _____
Fecha de pago de tasa municipal correspondiente ____/____/____ Monto pagado S/. _____

1.3 OBRA

SIN VARIACIONES

☐

CON VARIACIONES

☐

Solicita conformidad de obra a nivel de casco habitable (*) SI ☐ NO ☐
(*) Sólo en edificaciones de vivienda multifamiliar

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				
			o en:							
Asiento	Fojas	Tomo				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)	
Cónyuge					
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 L	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		Corr	
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		Ingeniero Civil	
				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. CONFORMIDAD DE OBRA:

RESOLUCIÓN DE CONFORMIDAD DE OBRA N°:

OBRA EJECUTADA CONFORME A LOS PLANOS APROBADOS DE LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN O DE REPLANTEO PRESENTADOS

Fecha

Sello y Firma del Funcionario Municipal que emite la Conformidad

5. DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN:

5.1 MEMORIA DESCRIPTIVA DE LA EDIFICACIÓN:

RELACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE AMBIENTES POR PISOS O NIVELES Y POR SECCIONES, DE SER EL CASO, INCLUYENDO PASADIZOS, ESCALERAS, CLOSETS, DEPÓSITOS, JARDINES, PATIOS, TERRAZAS, EQUIPAMIENTOS Y OTROS. EN EL CASO DE DEMOLICIÓN PARCIAL, DESCRIBIR LA EDIFICACIÓN REMANENTE.

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

[illegible]

- 1.- DE REQUERIR MAYOR ESPACIO SE DEBE ANEXAR HOJAS ADICIONALES FIRMADAS Y SELLADAS POR EL RESPONSABLE DE OBRA O CONSTATADOR Y FIRMADAS POR EL ADMINISTRADO.
- 2.- EL FUNCIONARIO MUNICIPAL DEBE VISAR CADA HOJA ADICIONAL, ASÍ COMO FIRMAR Y SELLAR AL FINAL DE LA MEMORIA DESCRIP EN SEÑAL DE CONFORMIDAD, PARA SU INSCRIPCIÓN REGISTRAL.

5.2 CUADRO DE ÁREAS: (m²)

PISOS	Nueva (*) (m²)	Existente (m²)	Demolición (**) (m²)	Ampliación (m²)	Remodelación (***) (m²)	SUB-TOTAL (m²)
Superiores (****)						
A. TECH. PARCIAL						
ÁREA TECHADA TOTAL						
ÁREA LIBRE						() % m²

(*) 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 6. Anotaciones Adicionales Para Uso Múltiple.

5.3 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

PARTIDAS		ESPECIFICACIONES	(*)	VALOR POR m²
ESTRUCTURAS	MUROS Y COLUMNAS			
	TECHOS			
ACABADOS	PISOS			
	PUERTAS Y VENTANAS			
	REVESTIMIENTOS			
	BAÑOS			
INSTALACIONES	ELÉCTRICAS Y SANITARIAS			
Valor por m² (S/.)				

(*) Consignar la letra de la categoría correspondiente según el Cuadro de Valores Unitarios Oficiales de Edificación vigente.

5.4 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)	
PUESTA EN VALOR (***)	m²	(No corresponde)	(No corresponde)	
CERCADO	ml	(No corresponde)	(No corresponde)	
DEMOLICIÓN (**)	m²			
VALOR DE OBRA TOTAL (*)				S/.

(*) No aplicable para calcular tasas y derechos.

(**) De tratarse de demolición parcial: consignar los valores de la edificación remanente.

(***) Aplica sólo para obras que se ejecuten en bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

5.5 RÉGIMEN INTERNO:

(LLENAR SÓLO PARA UNIDADES INMOBILIARIAS DE PROPIEDAD EXCLUSIVA Y PROPIEDAD COMÚN)

5.5.1 RÉGIMEN ELEGIDO:

- ### a) PROPIEDAD EXCLUSIVA Y PROPIEDAD COMÚN

11

- ## b) INDEPENDIZACIÓN Y COPROPIEDAD

- ### c) COEXISTENCIA DE RÉGIMENES DISTINTOS

11

5.5.2 REGLAMENTO INTERNO:

- a. Reglamento Interno Modelo aprobado por Resolución Viceministerial N° 004-2000-MTC-15.04.

- b. Reglamento Interno propio.

6. ANOTACIONES ADICIONALES PARA USO MÚLTIPLE:

[illegible]

DE REQUERIR MAYOR ESPACIO SE DEBE ANEXAR HOJAS ADICIONALES FIRMADAS Y SELLADAS POR EL RESPONSABLE DE OBRA O CONSTATADOR Y FIRMADAS POR EL ADMINISTRADO.

7. DECLARACIÓN Y FIRMAS:

DÍA

10/10

MES

10

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).

Declaro que la obra se ha ejecutado conforme a los planos aprobados de la licencia o de replanteo, así como el levantamiento de las observaciones que pudiera contener el último informe de visita de inspección correspondiente a la verificación técnica.

Fecha de ejecución:

Firma y sello del Profesional Responsable

Firma del Administrado

8. DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN:

Fecha de expedición

Firma y sello del Funcionario Municipal que autoriza

DECLARACION JURADA DE VIGENCIA DE PODER**REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO:**

PERSONA NATURAL

☐

PERSONA JURÍDICA

☐

Apellidos y Nombre(s)

N° DNI / CE

Teléfono

Correo Electrónico

Domicilio

Departamento

Provincia

Distrito

Urbanización /A.H. / Otro

Mz.

Lote

Sub Lote

Av. / Jr. / Calle / Pasaje

N°

Int.

Poder inscrito en:

Asiento

Fojas

Tomo

o en:

Ficha

Partida Electrónica

Registro de Mandatos

Registro Mercantil

Oficina Registral de:

Declaro tener representacion vigente segun la información consignada en la presente Declaracion Jurada, por lo que comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicaran las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de declarar la nulidad de la autorización sustentada en dicha informacion y de interposición de la correspondiente denuncia penal.

Fecha: _____

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO

DECLARACION JURADA HABILITACION PROFESIONAL

Declaro estar habilitado en el ejercicio profesional como proyectista para el diseño del proyecto y elaboracion de planos correspondientes a mi especilaidad, del inmueble ubicado en:

Departamento		Provincia			Distrito		

Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N°	Int.

Sometiendome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad de la presente declaracion, para lo cual sello y firmo el presente documento.

ARQUITECTO ☐

INGENIERO ☐

Nombre(s) y Apellidos	N° CAP / CIP	Sello y Firma

Direccion (Av./Calle/Jr.)	Distrito

Telefono	Correo Electrónico	Notificar por Correo electrónico

ANEXO IX



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

ANEXO F - SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO

(Sello y Firma)

Municipalidad de:

Nº de Expediente:

Llenar con letra de imprenta y marcar con X lo que corresponda

1. SOLICITUD DE SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO :

1.1 TIPO DE TRÁMITE:

- ☐ SUBDIVISION DE LOTE URBANO SIN OBRAS
- ☐ SUBDIVISION DE LOTE URBANO CON OBRAS (*)

(*) Las obras a que se refiere son las señaladas en el Artículo 10 de la Norma GH 0.10 del RNE. Se podrá solicitar la Subdivisión de Lote con obras de habilitación urbana inconclusas.

1.2 DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN: (Marcar con X en el casillero que corresponda)

- ☐ Plano de Ubicación y Localización del lote a subdividir

☐ Plano de la Subdivisión

☐ Plano del lote a subdividir

☐ Otros:

☐ Memoria Descriptiva de subdivisión

2. DECLARACIÓN Y FIRMAS:

DÍA MES AÑO

Los suscritos declaramos que la información y documentación presentadas son ciertas y verdaderas, respectivamente.

Firma y Sello del Profesional

Firma del Administrado

3. AUTORIZACION:

(Llenar solo por la Municipalidad)

Resolución N° :

Nº de sublotos que se autorizan:

Nota: (Describir las obras ejecutadas producto de la Subdivisión de lote Urbano, y/o las obras de habilitación urbana inconclusas, de ser el caso)

[illegible]

Fecha

Sello y Firma del Funcionario Municipal que autoriza

ANEXO VII



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

ANEXO C - PREDECLARATORIA DE EDIFICACIÓN

(Sello y Firma)

Municipalidad de:

Nº de Expediente:

Llenar con letra de imprenta y marcar con X lo que corresponda

1. SOLICITUD

1.1 LICENCIA DE EDIFICACIÓN:

MODALIDAD DE APROBACIÓN

☐

RESOLUCIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN Nº

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 Nº Int.

Área 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 Folios 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) ☐ Casado(a) ☐ Viudo(a) ☐ Divorciado(a) ☐

Cónyuge

Apellido Paterno Apellido Materno Nombre(s)

Nº DNI / CE Correo Electrónico

- 1 - DE REQUERIR MAYOR ESPACIO, SE DEBE ANEXAR HOJAS ADICIONALES FIRMADAS Y SELLADAS POR EL PROFESIONAL RESPONSABLE DE OBRA O CONSTATADOR Y FIRMADAS POR EL ADMINISTRADO.
- 2 - EL FUNCIONARIO MUNICIPAL DEBE VISAR CADA HOJA ADICIONAL, ASÍ COMO FIRMAR Y SELLAR AL FINAL DE LA MEMORIA DESCRIPTIVA EN SEÑAL DE CONFORMIDAD, PARA SU ANOTACIÓN PREVENTIVA EN EL REGISTRO.

4.1 CUADRO DE ÁREAS: (m²)

PISOS	Nueva (*) (m²)	Existente (m²)	Demolición (**) (m²)	Ampliación (m²)	Remodelación (***) (m²)	SUB-TOTAL (m²)
Otros (****)						
A. TECH. PARCIAL						
ÁREA TECHADA TOTAL						
ÁREA LIBRE						() % m²

(*) 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 M²
ESTRUCTURAS	MUROS Y COLUMNAS			
	TECHOS			
ACABADOS	PISOS			
	PUERTAS Y VENTANAS			
	REVESTIMIENTOS			
	BAÑOS			
INSTALACIONES:	ELÉCTRICAS			
	SANITARIAS			
Valor por m² (S/.)				

(*) Consignar la letra de la Categoría correspondiente según el Cuadro de Valores Unitarios Oficiales de Edificación vigente.

4.3 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)	
ACONDICIONAMIENTC (***)	m2	(No corresponde)	(No corresponde)	
PUESTA EN VALOR (***)	m2	(No corresponde)	(No corresponde)	
CERCADO	ml	(No corresponde)	(No corresponde)	
DEMOLICIÓN (**)	m2			
VALOR DE OBRA TOTAL (*)				S/.

(*) No aplicable para calcular tasas y derechos.

(**) De tratarse de demolición parcial: consignar los valores de la edificación remanente.

(***) Aplica sólo para obras que se ejecuten en bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

4.4 RÉGIMEN INTERNO:

(LLENAR SÓLO PARA UNIDADES INMOBILIARIAS DE PROPIEDAD EXCLUSIVA Y DE PROPIEDAD COMÚN)

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 Nº 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:

5. ANOTACIONES ADICIONALES PARA USO MÚLTIPLE (continúa):

[illegible]

6. DECLARACIÓN Y FIRMAS:

DÍA

MES

AÑO

Los suscritos declaramos que la información y documentación presentada son ciertas y verdaderas, respectivamente.
(Los suscritos deben visar cada una de las páginas anteriores).

Firma y Sello del Responsable de Obra / Constatador

.....
Firma del Administrado

7. PREDECLARATORIA DE EDIFICACIÓN

Fecha de expedición _____ Sello y Firma del Funcionario Municipal que autoriza _____

DECLARACION JURADA DE VIGENCIA DE PODER**REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO**

PERSONA NATURAL

☐

PERSONA JURÍDICA

☐

Apellidos y Nombre(s)

N° DNI / CE

Teléfono

Correo Electrónico

Domicilio

Departamento

Provincia

Distrito

Urbanización /A.H. / Otrc

Mz.

Lote

Sub Lote

Av. / Jr. / Calle / Pasaje

N°

Int.

Poder inscrito en:

Asiento

Fojas

Tomo

o en:

Ficha

Partida Electrónica

Registro de Mandatos

Registro Mercantil

Oficina Registral de:

Declaro tener representacion vigente segun la información consignada en la presente Declaracion Jurada, por lo que comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicaran las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de declarar la nulidad de la autorización sustentada en dicha informacion y de interposición de la correspondiente denuncia penal.

Fecha:

.....

.....
FIRMA DEL APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL

ANEXO VIII



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

ANEXO E - INDEPENDIZACIÓN DE TERRENO RÚSTICO / HABILITACIÓN URBANA

(Sello y Firma)

Municipalidad de:

Nº de Expediente:

1. SOLICITUD

1.1 TIPO DE TRÁMITE:

- ☐ INDEPENDIZACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS
- ☐ INDEPENDIZACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS Y HABILITACIÓN URBANA

2 REQUISITOS

2.1 DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN (Marcar con X en el casillero que corresponda)

☐ 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:

DÍA MES AÑO

Los suscritos declaramos que la información y documentación presentadas son ciertas y verdaderas, respectivamente.

.....
Firma y Sello del Profesional

.....
Firma del Administrado

4 AUTORIZACIÓN

DÍA MES AÑO

Resolución N° :

Planos de Independización N°:

N° de parcelas que se autoriza:

Anotaciones:

.....

.....

.....

.....
Sello y Firma del Funcionario Municipal que aprueba

ANEXO X



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 TRÂMITE:

☐	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 EJECUCION DE OBRAS

DÍA MES AÑO

Los suscritos declaramos que se ha verificado que las obras se han ejecutado:

Total parcialmente

Nivel de ejecucion:

Descripcion 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

ANEXO XX



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

☐ Memoria Descriptiva de las obras ejecutadas con registro
fotografico, y de las obras pendientes de ejecución.

☐ () Planos de replanteo, ubicación y de
arquitectura, y de seguridad.

☐ Copias de los comprobantes por derecho de revision.

☐ () Planos de replanteo de Estructuras.

☐ () Planos de replanteo delnst. Sanitarias.

☐ () Planos de replanteo delnst. Electricas.

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 N° 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)

☐

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).

Razón Social o Denominación				Nº RUC			
Domicilio							
Departamento		Provincia			Distrito		
Urbanización / A.H. / Otro		Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje		Int.

2.3 APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL: 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	Int.

3. 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	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 Nº:

OBRA EJECUTADA CONFORME A LOS PLANOS APROBADOS DE LA LICENCIA

.....
Fecha

.....
Sello y Firma del Funcionario Municipal que emite la Conformidad

6.1 CUADRO DE ÁREAS: (m²)

PISOS	AREA (m ²)
Superiores (*)	
A. TECH. PARCIAL	
ÁREA TECHADA TOTAL	
ÁREA LIBRE () %	m ²

(*) Detallar el área acumulada (pisos superiores, sótanos, semisótanos, etc.) en el rubro 8. Anotaciones Adicionales Para Uso Múltiple.

6.2 MEMORIA DESCRIPTIVA:

RELACIÓN DE LAS OBRAS EJECUTADAS A NIVEL DE CASCO NO HABITABLE Y DE LAS OBRAS PENDIENTES DE EJECUCIÓN.

[illegible]

[illegible]

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 CONSTATADOR 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

DECLARACION JURADA DE VIGENCIA DE PODER**APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL**PERSONA NATURAL ☐PERSONA JURÍDICA ☐

Apellidos y Nombre(s)

N° DNI / CE

Teléfono

Correo Electrónico

Domicilio

Departamento

Provincia

Distrito

Urbanización / A.H. / Otro

Mz.

Lote

Sub Lote

Av. / Jr. / Calle / Pasaje

N°

Int.

Poder inscrito en:

Asiento

Fojas

Tomo

o en:

Ficha

Partida Electrónica

Registro de Mandatos

Registro Mercantil

Oficina Registral de:

Declaro tener representacion vigente segun la información consignada en la presente Declaracion Jurada, por lo que comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicaran las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de declarar la nulidad de la autorización sustentada en dicha informacion y de interposición de la correspondiente denuncia penal.

Fecha:

.....
FIRMA DEL APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL

DECLARACION JURADA HABILITACION PROFESIONAL

Declaro estar habilitado en el ejercicio profesional como proyectista para el diseño del proyecto y elaboracion de planos correspondientes a mi especialidad, del inmueble ubicado en:

Departamento	Provincia	Distrito

Fundo/otro	Parcela(s)	Sub Lote (s)

Asi mismo declaro que todos los datos consignados en el proyecto y en la presente declaracion son verdaderos, sometiendome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad de la presente declaracion, para lo cual sello y firmo el presente documento.

ARQUITECTOS

Nombre(s) y Apellidos	N° CAP	Sello y Firma
Direccion (Av./Calle/Jr.)		Distrito
Teléfono	Correo Electrónico	Notificar por correo electronico ☐

Nombre(s) y Apellidos	N° CAP	Sello y Firma
Direccion (Av./Calle/Jr.)		Distrito
Teléfono	Correo Electrónico	Notificar por correo electronico ☐

INGENIEROS

Nombre(s) y Apellidos	N° CAP	Sello y Firma
Direccion (Av./Calle/Jr.)		Distrito
Teléfono	Correo Electrónico	Notificar por correo electronico ☐

Nombre(s) y Apellidos	N° CAP	Sello y Firma
Direccion (Av./Calle/Jr.)		Distrito
Teléfono	Correo Electrónico	Notificar por correo electronico ☐

ANEXO XXI



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

FORMULARIO ÚNICO
Declaración Municipal de Edificación
Terminada

(Sello y Firma)

Municipalidad de:

Nº de Expediente:

Llenar con letra de imprenta y marcar con X lo que corresponda

1. SOLICITUD DE DECLARACION MUNICIPAL DE EDIFICACION TERMINADA:									
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) 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) ☐			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).									
Razón 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 ☐		Ingeniero Civil ☐	
Teléfono Fijo		Teléfono Celular		Correo Electrónico	
Domicilio					
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 representación 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 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 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 Declaración

DECLARACION JURADA DE VIGENCIA DE PODER**APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL**

PERSONA NATURAL

☐

PERSONA JURÍDICA

☐

Apellidos y Nombre(s)

N° DNI / CE

Teléfono

Correo Electrónico

Domicilio

Departamento

Provincia

Distrito

Urbanización /A.H. / Otro

Mz.

Lote

Sub Lote

Av. / Jr. / Calle / Pasaje

N°

Int.

Poder inscrito en:

Asiento

Fojas

Tomo

o en:

Ficha

Partida Electrónica

Registro de Mandatos

☐

Registro Mercantil

☐

Oficina Registral de:

Declaro tener representacion vigente segun la información consignada en la presente Declaracion Jurada, por lo que comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicaran las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de declarar la nulidad de la autorización sustentada en dicha informacion y de interposición de la correspondiente denuncia penal.

Fecha:

.....

.....
FIRMA DEL APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL

DECLARACION JURADA DE INSCRIPCION REGISTRAL**ADMINISTRADO**☐

PROPIETARIO

☐

DERECHO A EDIFICAR

APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL :☐

PERSONA NATURAL

☐

PERSONA JURÍDICA

Apellidos y Nombre(s)		N° DNI / CE

Domicilio

Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av./ Jr./ Calle / Pasaje	N° Int.

Propiedad
Individual☐Propiedad
Conyugal☐En
Copropiedad☐N° de
Condóminos☐

Inscrito en el Registro de Predios de:

.....
Asiento Fojas Tomo.....
Ficha Partida Electrónica.....
Asiento Fojas Tomo.....
Ficha Partida Electrónica

Otros:

Declaro que la edificación resultado de la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipada se encuentra debidamente inscrita según la información consignada en la presente Declaración Jurada,

Fecha:

.....
FIRMA DEL ADMINISTRADO

SECCIÓN N° 4: SEDES DE ATENCIÓN

SEDES	DIRECCIÓN	HORARIO DE ATENCIÓN
Palacio Municipal	MAGDALENA DEL MAR - LIMA - LIMA - Avenida Brasil 3501 – 1er piso	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.
Sede Biblioteca Municipal “Carlos Tinning”	MAGDALENA DEL MAR - LIMA - LIMA - Avenida Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.