

**5.- PLANEAMIENTO, CATASTRO Y DESARROLLO URBANO****5.01.- LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "A"****I. CÓDIGO**

PCDU-5.01-MPSM.

**II. OBJETIVO**

Obtención de autorización para la construcción de edificaciones en conformidad con lo establecido en las normas urbanísticas y edificatorias, según lo indicado para la modalidad "A"

**III. BASE LEGAL**

Ley N° 27444 (11.ABR.2001)Art.36°inc. 36.1°,37° y 44° inc.44.2.  
 Ley N° 29090 (25.SEP.2007) y mod. Art. 10, 25 y 31  
 D.S.N° 008-2013-VIVIENDA, Arts. 42.1, 47 y 50  
 Ley N° 29566 (28.JUL.2010) Art. 4° y 5°  
 D.S.N° 014-2015-VIVIENDA (28.AGO.2015)

**IV. REQUISITOS / FORMULARIO /CALIFICACIÓN/PLAZO PARA RESOLVER**

REQUISITOS	FORMULARIO	CALIFICACIÓN	PLAZO (días)
<b>LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A</b>	F.5050	Automático	5 días
5.01.01 VIVIENDA UNIFAMILIAR DE HASTA 120 M2 CONSTRUIDOS (siempre que constituya la única edificación en el lote)	F.5200		
	F.5250		
1 FUE debidamente suscrito.	F.5550		
2 En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho a edificar			
3 Vigencia del poder expedido por el Registro de Personas Jurídicas con una antigüedad no mayor a treinta (30) días calendario, en caso que el administrado sea una persona jurídica			
4 Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica			
5 Pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa			
<b>Documentación Técnica</b>			
6 Plano de Ubicación y Localización según formato			
7 Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) Estructuras, Instalaciones Sanitarias e Instalaciones Eléctricas			
<b>B VERIFICACIÓN TÉCNICA</b>			
8 Anexo H del FUE, conteniendo: a) La fecha de inicio de Obra y el nombre del Responsable de Obra b) Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal c) Pago de verificación técnica			

**5.- PLANEAMIENTO, CATASTRO Y DESARROLLO URBANO**

<b>5.01.02 AMPLIACIÓN DE VIVIENDA UNIFAMILIAR</b> (la sumatoria del area construida existente y la proyectada no deben exceder los 200 m2)				
<b>A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA</b>				
<b>Requisitos comunes</b>				
1	FUE por triplicado, debidamente suscrito.			
2	En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho a edificar			
3	Vigencia del poder expedido por el Registro de Personas Jurídicas con una antigüedad no mayor a treinta (30) días calendario, en caso que el administrado sea una persona jurídica			
4	Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica			
5	Pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa			
6	Copia documento que acredite la declaratoria fábrica o edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad ó copia del Certificado de Conformidad ó Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente.			
<b>Documentación Técnica:</b>				
7	Plano de ubicación y Localización según formato.			
8	Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias e Instalaciones Eléctricas, donde se diferencien las áreas existentes de las ampliadas			
<b>B VERIFICACIÓN TÉCNICA</b>				
9	Anexo H del FUE, conteniendo: a) La fecha de inicio de Obra y el nombre del Responsable de Obra b) Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal c) Pago de verificación técnica			
<b>5.01.03 AMPLIACIONES CONSIDERADAS OBRAS MENORES</b> (según lo establecido en el Reglamento Nacional de Edificaciones RNE)				
<b>A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA</b>				
<b>Requisitos comunes</b>				
1	FUE por triplicado, debidamente suscrito.			
2	En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho a edificar			
3	Vigencia del poder expedido por el Registro de Personas Jurídicas con una antigüedad no mayor a treinta (30) días calendario, en caso que el administrado sea una persona jurídica			
4	Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica			

**5.- PLANEAMIENTO, CATASTRO Y DESARROLLO URBANO**

5	Pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa			
6	Copia documento que acredite la declaratoria fábrica o edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad ó copia del Certificado de Conformidad ó Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente.			
<b>Documentación Técnica</b>				
7	Plano de Ubicación y Localización según formato			
8	Planos de Arquitectura			
<b>B VERIFICACIÓN TÉCNICA</b>				
9	Anexo H del FUE, conteniendo: a) La fecha de inicio de Obra y el nombre del Responsable de Obra b) Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal c) Pago de verificación técnica			
<b>5.01.04 REMODELACIÓN DE VIVIENDA UNIFAMILIAR</b> (sin modificación estructural ni cambio de uso, ni aumento de área construida)				
<b>A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA</b>				
<b>Requisitos comunes</b>				
1	FUE por triplicado, debidamente suscrito.			
2	En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho a edificar			
3	Vigencia del poder expedido por el Registro de Personas Jurídicas con una antigüedad no mayor a treinta (30) días calendario, en caso que el administrado sea una persona jurídica			
4	Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica			
5	Pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa			
6	Copia documento que acredite la declaratoria fábrica o edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad ó copia del Certificado de Conformidad ó Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente.			
<b>Documentación Técnica</b>				
7	Plano de Ubicación y Localización según formato			
8	Planos de Arquitectura			
<b>B VERIFICACIÓN TÉCNICA</b>				
9	Anexo H del FUE, conteniendo: a) La fecha de inicio de Obra y el nombre del Responsable de Obra b) Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal c) Pago de verificación técnica			

**5.- PLANEAMIENTO, CATASTRO Y DESARROLLO URBANO**

<b>5.01.05 CONSTRUCCIÓN DE CERCOS</b> (de más de de 20 ml, siempre que el inmueble no se encuentre bajo el régimen de propiedad exclusiva y propiedad común)				
<b>A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA</b>				
<b>Requisitos comunes</b>				
1	FUE por triplicado, debidamente suscrito.			
2	En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho a edificar			
3	Vigencia del poder expedido por el Registro de Personas Jurídicas con una antigüedad no mayor a treinta (30) días calendario, en caso que el administrado sea una persona jurídica			
4	Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica			
5	Pago dela tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa			
6	Copia documento que acredite la declaratoria fábrica o edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad ó copia del Certificado de Conformidad ó Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente.			
<b>Documentación Técnica</b>				
7	Plano de Ubicación y Localización según formato			
8	Planos de Arquitectura			
<b>B VERIFICACIÓN TÉCNICA</b>				
9	Anexo H del FUE, conteniendo: a) La fecha de inicio de Obra y el nombre del Responsable de Obra b) Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal c) Pago de verificación técnica			
<b>5.01.06 DEMOLICIÓN TOTAL</b> (de edificaciones menores de 5 pisos de altura)				
<b>A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA</b>				
<b>Requisitos comunes</b>				
1	FUE por triplicado, debidamente suscrito.			
2	En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho a edificar			
3	Vigencia del poder expedido por el Registro de Personas Jurídicas con una antigüedad no mayor a treinta (30) días calendario, en caso que el administrado sea una persona jurídica			
4	Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica			
5	Pago dela tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa			

**5.- PLANEAMIENTO, CATASTRO Y DESARROLLO URBANO**

6	Copia documento que acredite la declaratoria fábrica o edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad ó copia del Certificado de Conformidad ó Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente.			
7	En caso la edificación a demoler no pueda acreditarse con la autorización respectiva, se deberá presentar: <b>7.1</b> Plano de ubicación y localización; y <b>7.2</b> Plano de planta de la edificación a demoler.			
8	En caso la fábrica se encuentre inscrita en los Registros Públicos, se deberá acreditar que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes; ó acreditar la autorización del titular de la carga ó gravamen			
<b>Documentación Técnica</b>				
9	Plano de Ubicación			
10	Carta de Responsabilidad de Obra, firmada por ingeniero civil			
<b>B VERIFICACIÓN TÉCNICA</b>				
11	Anexo H del FUE, conteniendo: a) La fecha de inicio de Obra y el nombre del Responsable de Obra b) Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal c) Pago de verificación técnica			
<b>5.01.07 OBRAS DE CARÁCTER MILITAR</b> (de las FF.AA. de carácter policial (PNP) y Establecimientos penitenciarios)				
<b>A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA</b>				
<b>Requisitos comunes</b>				
1	FUE por triplicado, debidamente suscrito.			
2	Pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa			
<b>Documentación Técnica (por duplicado)</b>				
3	Plano de Ubicación			
4	Memoria descriptiva			
<b>B VERIFICACIÓN TÉCNICA</b>				
5	Anexo H del FUE, conteniendo: a) La fecha de inicio de Obra y el nombre del Responsable de Obra b) Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal c) Pago de verificación técnica			

**5.- PLANEAMIENTO, CATASTRO Y DESARROLLO URBANO**

<p align="center"><b>5.01.08 EDIFICACIONES NECESARIAS PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN, 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</b></p>				
1	FUE por triplicado, debidamente suscrito.			
2	En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho a edificar			
3	Vigencia del poder expedido por el Registro de Personas Jurídicas con una antigüedad no mayor a treinta (30) días calendario, en caso que el administrado sea una persona jurídica			
4	Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica			
5	Pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa			
<b>Documentación Técnica (por duplicado)</b>				
6	Plano de Ubicación			
7	Plano Perimétrico			
8	Descripción del proyecto			
<b>B VERIFICACIÓN TÉCNICA</b>				
9	<p>Anexo H del FUE, conteniendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) La fecha de inicio de Obra y el nombre del Responsable de Obra</li> <li>b) Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal</li> <li>c) Pago de verificación técnica</li> </ul>			

**5.- PLANEAMIENTO, CATASTRO Y DESARROLLO URBANO****V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

N°	ACTIVIDAD	RR.HH.	ÁREA	DURACIÓN (máx)
1	Atender, orientar al administrado y entregar formularios	Orientador	MAOC	1 día
2	Revisar requisitos, si es conforme registrar y admitir, sino da plazo de dos (2) días hábiles para subsanar.	Técnico	Trámite documentario	
3	Efectuar cobro por derecho de tramitación ,según TUPA	Cajero	Tesoreria	
4	Disponer la verificación administrativa	Jefe	Desarrollo Urbano	4 días
5	VERIFICACIÓN NO CONFORME: Proceder según reglamento, notificar al administrado y disponer paralización de la obra	Funcionario designado	Desarrollo Urbano	
6	VERIFICACIÓN CONFORME: Sellar y firmar todos los documentos y planos, y emitir la Resolución. Coordinar con el Supervisor de Obra proceso de verificación técnica	Funcionario designado	Desarrollo Urbano	
7	Firmar Resolución y notificar al administrado, informando el nombre del supervisor de obra encargado de la verificación técnica	Jefe	Desarrollo Urbano	
8	Recibir comunicación del propietario de fecha de inicio de obra y el nombre del profesional responsable de la misma	Funcionario designado	Desarrollo Urbano	Verificación Técnica
9	Organizar y mantener actualizado el inventario de proyectos y obras	Funcionario designado	Desarrollo Urbano	
10	Evaluar y fiscalizar la documentación remitida por el supervisor de obra durante los procedimientos de verificación técnica	Jefe	Desarrollo Urbano	
11	Revisar expediente y elaborar y proponer el cronograma de visitas de inspección en coordinación con el profesional responsable de obra	Supervisor de Obra	Desarrollo Urbano	
12	Informar inmediatamente respecto al incumplimiento de normas técnicas o de la ejecución de procesos constructivos que puedan generar riesgos	Supervisor de Obra	Desarrollo Urbano	
13	Emitir Informe de visita de inspección y entregar a los interesados, en plazo no mayor de 2 días de efectuada la misma.	Supervisor de Obra	Desarrollo Urbano	

**VI. ANEXO:**

- DIAGRAMACIÓN

**5.- PLANEAMIENTO, CATASTRO Y DESARROLLO URBANO****5.02.- LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "B"****I. CÓDIGO**

PCDU-5.02-MPSM.

**II. OBJETIVO**

Obtención de autorización para la construcción de edificaciones en conformidad con lo establecido en las normas urbanísticas y edificatorias, según lo indicado para la modalidad "B"

**III. BASE LEGAL**

Ley N° 27444 (11.ABR.2001) Art. 36° inc. 36.1°, 37° y 44° inc. 44.2.  
 Ley N° 29090 (25.SEP.2007) y mod. Art. 10, 25 y 31  
 D.S.N° 008-2013-VIVIENDA, Arts. 42.1, 47 y 50  
 Ley N° 29566 (28.JUL.2010) Art. 4° y 5°  
 D.S.N° 014-2015-VIVIENDA (28.AGO.2015)

**IV. REQUISITOS / FORMULARIO / CALIFICACIÓN / PLAZO PARA RESOLVER**

REQUISITOS		FORMULARIO	CALIFICACIÓN	PLAZO (días)
	<b>LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B</b>	F.5050	Silencio	15 días
	<b>5.02.01 EDIFICACIONES PARA FINES DE VIVIENDA</b>	F.5200	Administrativo	
	<b>UNIFAMILIAR, MULTIFAMILIAR, QUINTA O</b>	F.5250	Positivo	
	<b>CONDOMINIOS DE VIVIENDA UNIFAMILIAR</b>	F.5550		
	<b>Y/O MULTIFAMILIAR</b>			
<b>A</b>	<b>VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA (requisitos comunes)</b>			
1	FUE por triplicado debidamente suscrito.			
2	En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho a edificar			
3	Vigencia del poder expedido por el Registro de Personas Jurídicas con una antigüedad no mayor a treinta (30) días calendario, en caso que el administrado sea una persona jurídica			
4	Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica			
5	Pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa			

**5.- PLANEAMIENTO, CATASTRO Y DESARROLLO URBANO**

<b>Documentación Técnica</b>				
6	Certificado de Factibilidad de Servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar			
7	Plano de ubicación y localización según formato.			
8	Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otras, de ser el caso, y las memorias justificativas por especialidad			
9	Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE.			
10	Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostenimiento de Excavaciones			
11	Estudio de Mecánica de Suelos, según casos que establece el RNE			
<b>B VERIFICACIÓN TÉCNICA</b>				
12	Anexo H del FUE, conteniendo: a) La fecha de inicio de Obra y el nombre del Responsable de Obra b) Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal c) Pago de verificación técnica d) Póliza CAR			
<b>5.02.02 CERCOS</b>				
<b>A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA</b>				
<b>Requisitos comunes</b>				
1	FUE por triplicado debidamente suscrito.			
2	En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho a edificar			
3	Vigencia del poder expedido por el Registro de Personas Jurídicas con una antigüedad no mayor a treinta (30) días calendario, en caso que el administrado sea una persona jurídica			
4	Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica			
5	Pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa			
6	Copia del Reglamento Interno y plano de Independización de la unidad inmobiliaria correspondiente			
7	Autorización de la Junta de Propietarios, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno			

**5.- PLANEAMIENTO, CATASTRO Y DESARROLLO URBANO**

<b>Documentación Técnica</b>				
8	Plano de Ubicación y Localización según formato.			
9	Planos de las especialidades que correspondan y sus respectivas memorias descriptivas.			
10	Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE			
11	Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostenimiento de Excavaciones			
<b>B VERIFICACIÓN TÉCNICA</b>				
12	Anexo H del FUE, conteniendo: a) La fecha de inicio de Obra y el nombre del Responsable de Obra b) Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal c) Pago de verificación técnica indicado en el FUE			
<b>5.02.03 OBRAS DE AMPLIACIÓN O REMODELACIÓN DE UNA EDIFICACIÓN EXISTENTE</b>				
<b>A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA</b>				
<b>Requisitos comunes</b>				
1	FUE por triplicado debidamente suscrito.			
2	En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho a edificar			
3	Vigencia del poder expedido por el Registro de Personas Jurídicas con una antigüedad no mayor a treinta (30) días calendario, en caso que el administrado sea una persona jurídica			
4	Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica			
5	Pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa			
6	Copia de documento que acredite declaratoria de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad ó copia del Certificado de Conformidad ó Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente			
<b>Documentación Técnica</b>				
7	Plano de ubicación y localización según formato.			
8	Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras,			



**5.- PLANEAMIENTO, CATASTRO Y DESARROLLO URBANO**

	Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otras, de ser el caso, donde se diferencien las áreas existentes de las ampliadas y /o remodeladas y las memorias justificativas por especialidad			
9	Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE			
10	Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando n° de pisos y sótanos; así como fotos en casos q se presente Plano de Sostenimiento Excavaciones			
11	Certificado de Factibilidad de Servicios para obras de ampliación de Vivienda Multifamiliar, obras de remodelación de Vivienda Unifamiliar a Multifamiliar o a otros fines diferentes al de vivienda.			
12	Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos del RNE			
13	En caso el predio a intervenir esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común, deberá además presnetar lo siguiente: a) Copia del Reglamento Interno, b) Plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria c) Autorización de la Junta de Propietarios			
<b>B VERIFICACIÓN TÉCNICA</b>				
14	Anexo H del FUE, conteniendo: a) La fecha de inicio de Obra y el nombre del Responsable de Obra b) Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal c) Pago de verificación técnica d) Póliza CAR			
<b>5.02.04 DEMOLICIÓN PARCIAL</b>				
<b>A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA</b>				
<b>Requisitos comunes</b>				
1	FUE por triplicado debidamente suscrito.			
2	En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho a edificar			
3	Vigencia del poder expedido por el Registro de Personas Jurídicas con una antigüedad no mayor a treinta (30) días calendario, en caso que el administrado sea una persona jurídica			
4	Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica			
5	Pago dela tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa			
6	Copia de documento que acredite declaratoria de edificación con sus			

**5.- PLANEAMIENTO, CATASTRO Y DESARROLLO URBANO**

	<p>respectivos planos en caso no haya sido expedido x la municipalidad ó copia del Certificado de Conformidad ó Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente</p>			
7	<p>En caso la edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, se deberá presentar:</p> <p><b>7.1</b> Plano de ubicación y localización; y</p> <p><b>7.2</b> Plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando las áreas a demoler de las remanentes</p>			
8	<p>En caso la fábrica se encuentre inscrita en los Registros Públicos, se deberá acreditar que sobre el bien no recaiga carga y/o gravámen; ó acreditar la autorización del titular de la carga ó gravámen</p>			
<b>Documentación Técnica</b>				
9	Plano de Ubicación y Localización según formato			
10	Planos de Arquitectura (plantas), diferenciando las zonas y elementos de la edificación a demoler, así como el perfil y alturas de inmuebles colindantes, hasta una distancia de 1.50 m del límite 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 del RNE y demás normas de la materia.			
12	Carta de Responsabilidad de Obra, firmada por ingeniero civil			
13	<p>En caso el predio a intervenir esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común, deberá además presentarse lo siguiente:</p> <p>a) Copia del Reglamento Interno,</p> <p>b) Plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria</p> <p>c) Autorización de la Junta de Propietarios</p>			
<b>B VERIFICACIÓN TÉCNICA</b>				
14	<p>Anexo H del FUE, conteniendo:</p> <p>a) La fecha de inicio de Obra y el nombre del Responsable de Obra</p> <p>b) Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal</p> <p>c) Pago de verificación técnica</p> <p>d) Póliza CAR</p>			

**5.- PLANEAMIENTO, CATASTRO Y DESARROLLO URBANO****V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

N°	ACTIVIDAD	RR.HH.	ÁREA	DURACIÓN (máx)
1	Atender, orientar al administrado y entregar formularios	Orientador	MAOC	1 día
2	Revisar requisitos, si es conforme registrar y admitir, sino da plazo de dos (2) días hábiles para subsanar.	Técnico	Trámite documentario	
3	Efectuar cobro por derecho de tramitación ,según TUPA	Cajero	Tesorería	
4	Disponer la verificación administrativa	Jefe	Desarrollo Urbano	14 días
5	VERIFICACIÓN NO CONFORME: Proceder según reglamento, notificar al administrado y disponer paralización de la obra	Funcionario designado	Desarrollo Urbano	
6	VERIFICACIÓN CONFORME: Sellar y firmar todos los documentos y planos, y emitir la Resolución. Coordinar con el Supervisor de Obra proceso de verificación técnica	Funcionario designado	Desarrollo Urbano	
7	Firmar Resolución y notificar al administrado, informando el nombre del supervisor de obra encargado de la verificación técnica	Jefe	Desarrollo Urbano	
8	Recibir comunicación del propietario de fecha de inicio de obra y el nombre del profesional responsable de la misma	Funcionario designado	Desarrollo Urbano	Verificación Técnica
9	Organizar y mantener actualizado el inventario de proyectos y obras	Funcionario designado	Desarrollo Urbano	
10	Evaluar y fiscalizar la documentación remitida por el supervisor de obra durante los procedimientos de verificación técnica	Jefe	Desarrollo Urbano	
11	Revisar expediente y elaborar y proponer el cronograma de visitas de inspección en coordinación con el profesional responsable de obra	Supervisor de Obra	Desarrollo Urbano	
12	Informar inmediatamente respecto al incumplimiento de normas técnicas o de la ejecución de procesos constructivos que puedan generar riesgos	Supervisor de Obra	Desarrollo Urbano	
13	Emitir Informe de visita de inspección y entregar a los interesados, en plazo no mayor de 2 días de efectuada la misma.	Supervisor de Obra	Desarrollo Urbano	

**VI. ANEXO:**

- DIAGRAMACIÓN

**5.- PLANEAMIENTO, CATASTRO Y DESARROLLO URBANO****5.03.- LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "C" (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica)****I. CÓDIGO**

PCDU-5.03-MPSM.

**II. OBJETIVO**

Obtención de autorización para la construcción de edificaciones en conformidad con lo establecido en las normas urbanísticas y edificatorias, según lo indicado para la modalidad "C"

**III. BASE LEGAL**

Ley N° 29090 (25.SEP.2007) y mod. Art. 10, 25 y 31  
 D.S.N° 08-2013-VIVIENDA, Arts. 3.1, 42.3, 47, 50, 51, 52,54  
 Ley N° 29566 (28.JUL.2010) Art. 4° y 5°

**IV. REQUISITOS / FORMULARIO / CALIFICACIÓN/PLAZO PARA RESOLVER**

	REQUISITOS	FORMULARIO	CALIFICACIÓN	PLAZO (días)
5.03	LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica )	F.5050 F.5200 F.5250	Silencio Administrativo Positivo	25 días
	5.03.01 PARA VIVIENDA MULTIFAMILIAR, QUINTA O CONDOMINIOS QUE INCLUYAN VIVIENDA MULTIFAMILIAR (de más de 5 pisos y/o más de 3,000 m2 de área construida)			
	5.03.02 EDIFICACIONES PARA FINES DIFERENTES DE VIVIENDA (a excepción de las previstas en la Modalidad D)			
	5.03.03 EDIFICACIONES DE USO MIXTO CON VIVIENDA			
	5.03.04 INTERVENCIONES QUE SE DESARROLLEN EN BIENES CULTURALES INMUEBLES (previamente declarados)			
	5.03.05 EDIFICACIONES PARA LOCALES COMERCIALES, CULTURALES, CENTROS DE DIVERSIÓN Y SALAS DE ESPECTACULOS			

**5.- PLANEAMIENTO, CATASTRO Y DESARROLLO URBANO**

	(que individualmente o en conjunto cuenten con un máximo de 30,000 m2 de área construida)			
	<b>5.03.06 EDIFICACIONES PARA MERCADOS</b>			
	(que cuenten con un máx de 15,000 m2 de área construida)			
	<b>5.03.07 LOCALES PARA ESPECTÁCULOS</b>			
	<b>DEPORTIVOS</b> (de hasta 20,000 ocupantes)			
	<b>5.03.08 TODAS LAS DEMÁS EDIFICACIONES NO CONTEMPLADAS EN LAS MODALIDADES A,B Y D</b>			
<b>A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA (requisitos comunes):</b>				
1	FUE por triplicado debidamente suscrito.			
2	En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho a edificar			
3	Vigencia del poder expedido por el Registro de Personas Jurídicas con una antigüedad no mayor a treinta (30) días calendario, en caso que el administrado sea una persona jurídica			
4	Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica			
5	Pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa			
6	Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión			
<b>Documentación Técnica</b>				
7	Plano de Ubicación y Localización según formato.			
8	Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otras, de ser el caso y las memorias justificativas por especialidad			
9	Plano de seguridad y evacuación cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del INDECI o del CGBVP			
10	Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE			
11	Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando n° de pisos y sótanos; así como fotos en casos q se presente Plano de Sostenimiento Excavaciones			
12	Certificado de Factibilidad de Servicios			
13	Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos q establece el RNE			
14	Estudios de Impacto Ambiental y de Impacto Vial aprobados por las entidades competentes y en los casos que se requiera			
15	En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentar lo sgte:			



**5.- PLANEAMIENTO, CATASTRO Y DESARROLLO URBANO**

	<p>15.1 Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en los cuales se diferencie la edificación existente de la proyectada y su respectiva memoria descriptiva, considerando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Plano de levantamiento de la edificación graficando con achura de 45 grados, los elementos a eliminar</li> <li>b) Plano de la edificación resultante, graficando con achurado a 45 grados, perpendicular al anterior, los elementos a edificar.</li> <li>c) Para las obras de Puesta en Valor Histórico se debe graficar en los planos los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándose aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación de ser el caso.</li> </ul> <p>15.2 Planos de estructura y memoria justificativa; en los casos de obras de remodelación, ampliación o puesta en valor y cuando sea necesario en los demás tipo de obra.</p> <p>Debe diferenciarse los elementos estructurales existentes, los que se eliminarán y los nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.</p> <p>15.3 Planos de instalaciones y memoria justificativa, de ser necesario donde:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se diferencien los puntos y salidas nuevos de los que se eliminarán; detallandose adecuadamente los empalmes.</li> <li>b) Se evaluará la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable</li> </ul> <p>15.4 Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentarse lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Autorización de la Junta de Propietarios</li> <li>b) Reglamento Interno</li> <li>c) Planos de Independización correspondientes</li> </ul> <p>15.5 En caso se solicite una Licencia Temporal de Edificación y luego de haber obtenido el dictamen Conforme en la especialidad de Arquitectura, deberá además presentarse el Anexo "D" del FUE</p>			
<p><b>B VERIFICACIÓN TÉCNICA</b></p>	<p>Después de haberse notificado el último dictamen Conforme de{ Proyecto se debe presentar lo siguiente:</p>			
<p>16</p>	<p>Anexo H del FUE, conteniendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) La fecha de inicio de Obra y el nombre del Responsable de Obra</li> <li>b) Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito</li> </ul>			

**5.- PLANEAMIENTO, CATASTRO Y DESARROLLO URBANO**

	<p>por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal</p> <p>c) Pago de verificación técnica</p> <p>d) Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil</p>			
<b>5.03.09 DEMOLICION TOTAL DE EDIFICACIONES</b>				
(de 5 o más pisos de altura o aquellas que requieran el uso de explosivos)				
<b>A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA</b>				
<b>Requisitos comunes</b>				
1	FUE por triplicado debidamente suscrito.			
2	En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho a edificar			
3	Vigencia del poder expedido por el Registro de Personas Jurídicas con una antigüedad no mayor a treinta (30) días calendario, en caso que el administrado sea una persona jurídica			
4	Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica			
5	Pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa			
6	Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión			
7	Copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación con respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; ó copia del Certificado de Conformidad ó Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente.			
8	En caso la edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, se deberá presentar: <ul style="list-style-type: none"> <li>7.1. Plano de ubicación y localización; y</li> <li>7.2. Plano de planta de la edificación a demoler. Diferenciando las áreas a demoler de las remanentes</li> </ul>			
9	En caso la fábrica se encuentre inscrita en los Registros Públicos, se deberá acreditar que sobre el bien no recaiga carga y/o gravamen ó acreditar la autorización del titular de la carga ó gravamen			
<b>Documentación Técnica</b>				
10	Plano de Ubicación y Localización según formato.			
11	Planos de plantas a escala 1/75, dimensionados adecuadamente, en el que se delinearán las zonas de la fábrica o edificación a demoler, así como del perfil y altura de los inmuebles colindantes a las zonas de la fábrica o edificación a demoler, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad			



**5.- PLANEAMIENTO, CATASTRO Y DESARROLLO URBANO**

12	Plano de cerramiento del predio, cuando se trate de demolición total			
13	Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en la Norma Técnica G.050 del RNE y demás normas			
14	<p>En caso de uso de explosivos, se deberá presentar además lo sgte:</p> <p><b>a)</b> Autorizaciones de las autoridades competentes (DISCAMEC, Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas y Defensa Civil), según corresponda</p> <p><b>b)</b> Copia del cargo del documento dirigido a los propietarios y/u ocupantes de edificaciones colindantes a la obra, comunicándoles las fechas y horas en que se efectuarán las detonaciones.</p>			
<b>B VERIFICACIÓN TÉCNICA</b>				
<p>Después de haberse notificado el último dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente:</p>				
15	<p>Anexo H del FUE, conteniendo:</p> <p>a) La fecha de inicio de Obra y el nombre del Responsable de Obra</p> <p>b) Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal</p> <p>c) Pago de verificación técnica</p> <p>d) Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil</p>			

**5.- PLANEAMIENTO, CATASTRO Y DESARROLLO URBANO****V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

N°	ACTIVIDAD	RR.HH.	ÁREA	DURACIÓN (máx)
1	Atender, orientar al administrado y entregar formularios	Orientador	MAOC	1 día
2	Revisar requisitos, si es conforme registrar y admitir, sino da plazo de dos (2) días hábiles para subsanar.	Técnico	Trámite documentario	
3	Efectuar cobro por derecho de tramitación ,según TUPA	Cajero	Tesorería	
4	Efectuar pre-verificación del expediente, y convocar a la Comisión Técnica y de ser el caso a los delegados Ad -hoc, de ser favorable derivar a funcionario designado	Jefe	Desarrollo Urbano	4 días
5	Emite Dictamen teniendo en cuenta la opinión de los delegados Ad Hoc.	Comisión Técnica	Comisión Técnica	20 días
6	Con dictamen de la comisión de arquitectura , el administrado puede optar por iniciar las obras preliminares bajo una licencia temporal	Administrado	Administrado	
7	DICTAMEN NO FAVORABLE: Dar plazo y de no presentar las subsanaciones en el plazo otorgado se declara la Imprudencia.	Funcionario designado	Desarrollo Urbano	
8	DICTAMEN FAVORABLE: Sellar y firmar todos los documentos y planos, y emitir la Resolución. Coordinar con el Supervisor de Obra proceso de verificación técnica	Funcionario designado	Desarrollo Urbano	
9	Firmar Resolución y notificar al administrado, informando el nombre del supervisor de obra encargado de la verificación técnica	Jefe	Desarrollo Urbano	
10	Recibir comunicación del propietario de fecha de inicio de obra y el nombre del profesional responsable de la misma	Funcionario designado	Desarrollo Urbano	Verificación Técnica
11	Organizar y mantener actualizado el inventario de proyectos y obras	Funcionario designado	Desarrollo Urbano	
12	Evaluar y fiscalizar la documentación remitida por el supervisor de obra durante los procedimientos de verificación técnica	Jefe	Desarrollo Urbano	
13	Revisar expediente y elaborar y proponer el cronograma de visitas de inspección en coordinación con el profesional responsable de obra	Supervisor de Obra	Desarrollo Urbano	
14	Informar inmediatamente respecto al incumplimiento de normas técnicas o de la ejecución de procesos constructivos que puedan generar riesgos	Supervisor de Obra	Desarrollo Urbano	
15	Emitir Informe de visita de inspección y entregar a los interesados, en plazo no mayor de 2 días de efectuada la misma.	Supervisor de Obra	Desarrollo Urbano	

**VI. ANEXO:**

- DIAGRAMACIÓN

**5.- PLANEAMIENTO, CATASTRO Y DESARROLLO URBANO****5.04.- LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "C" (Aprobación con evaluación previa del proyecto por Revisores Urbanos)****I. CÓDIGO**

PCDU-5.04-MPSM.

**II. OBJETIVO**

Obtención de autorización para la construcción de edificaciones en conformidad con lo establecido en las normas urbanísticas y edificatorias, según lo indicado para la modalidad "C"

**III. BASE LEGAL**

Ley N° 29090 (25.SEP.2007) y mod. Art. 10, 25 y 31

D.S.N° 008-2013-VIVIENDA, Arts. 42.3, 47, 51, y 57

Ley N° 29566 (28.JUL.2010) Art. 4° y 5°

D.S.N° 014-2015-VIVIENDA

**IV. REQUISITOS / FORMULARIO / CALIFICACIÓN/PLAZO PARA RESOLVER**

	REQUISITOS	FORMULARIO	CALIFICACIÓN	PLAZO (días)
5.04	<b>LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C</b> (Aprobación con evaluación previa del proyecto por revisores urbanos )	F.5050 F.5200 F.5250	Silencio Administrativo Positivo	5 días
	<b>5.04.01 PARA VIVIENDA MULTIFAMILIAR,</b> <b>QUINTA O CONDOMINIOS QUE INCLUYAN</b> <b>VIVIENDA MULTIFAMILIAR</b> (de más de 5 pisos y/o más de 3,000 m2 de área construida)			
	<b>5.04.02 EDIFICACIONES PARA FINES</b> <b>DIFERENTES DE VIVIENDA</b> (a excepción de las previstas en la Modalidad D)			
	<b>5.04.03 EDIFICACIONES DE USO MIXTO</b> <b>CON VIVIENDA</b>			
	<b>5.04.04 INTERVENCIONES QUE SE DESARROLLEN</b> <b>EN BIENES CULTURALES INMUEBLES</b> (previamente declarados)			
	<b>5.04.05 EDIFICACIONES PARA LOCALES</b> <b>COMERCIALES, CULTURALES, CENTROS</b> <b>DE DIVERSIÓN Y SALAS DE ESPECTACULOS</b>			

**5.- PLANEAMIENTO, CATASTRO Y DESARROLLO URBANO**

	(que individualmente o en conjunto cuenten con un máximo de 30,000 m2 de área construida)			
	<b>5.04.06 EDIFICACIONES PARA MERCADOS</b>			
	(que cuenten con un máx de 15,000 m2 de área construida)			
	<b>5.04.07 LOCALES PARA ESPECTÁCULOS</b>			
	<b>DEPORTIVOS</b> (de hasta 20,000 ocupantes)			
	<b>5.04.08 TODAS LAS DEMÁS EDIFICACIONES NO CONTEMPLADAS EN LAS MODALIDADES A,B Y D</b>			
<b>A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA (requisitos comunes):</b>				
1	FUE por triplicado, debidamente suscrito.			
2	En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho a edificar			
3	Vigencia del poder expedido por el Registro de Personas Jurídicas con una antigüedad no mayor a treinta (30) días calendario, en caso que el administrado sea una persona jurídica			
4	Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica			
5	Pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa			
<b>Documentación Técnica</b>				
6	Plano de Ubicación y Localización según formato.			
7	Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otros, de ser el caso, y las memorias justificativas por especialidad			
8	Plano de seguridad y evacuación cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del INDECI o del CGBVP			
9	Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE. acompañado de Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos, así como fotos en los casos que ese presente el Plano de Sostenimiento de Excavaciones			
10	Estudio de Mecánica de Suelos, según casos que establece el RNE.			
11	Estudio de Impacto Ambiental, excepto para las edificaciones de vivienda, comercio y oficinas en áreas urbanas, de conformidad con el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano aprobado por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento			
12	Estudio de Impacto Vial, únicamente en los casos que el RNE lo			



**5.- PLANEAMIENTO, CATASTRO Y DESARROLLO URBANO**

	<p>establezca y conforme los requisitos y alcances establecidos por el los requisitos y alcances establecidos por el M.V.C.S.</p>			
<p>13</p>	<p>En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo sgte:</p> <p>13.1 Planos de arquitectura en los cuales se diferencia la edificación edificación existente de la proyectada y su respectiva memoria descriptiva, de acuerdo a lo siguiente:</p> <p><b>a)</b>Plano de levantamiento de edificación graficando con achurado a 45 grados, los elementos a eliminar</p> <p><b>b)</b> Plano de la edificación resultante, graficando con achurado a 45 grados, perpendicular al anterior, los elementos a edificar</p> <p><b>c)</b> Para las obras de Puesta en Valor Histórico se debe graficar en los planos los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándose aquellos q serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.</p> <p>13.2 Planos de estructura y memoria justificativa; en los casos de obras de remodelación, ampliación o puesta en valor y cuando sea necesario en los demás tipo de obra.</p> <p>Debe diferenciarse los elementos estructurales existentes, los que se eliminarán y los nuevos, detallando adecuadamente los empalmes</p> <p>13.3 Planos de instalaciones y memoria justificativa, de ser necesario donde:</p> <p><b>a)</b> Se diferencien los puntos y salidas nuevos de los que se eliminarán; detallandose adecuadamente los empalmes.</p> <p><b>b)</b> Se evaluará la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable</p> <p>13.4 Para proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentarse lo siguiente:</p> <p><b>a)</b> Autorización de la Junta de Propietarios</p> <p><b>b)</b> Reglamento Interno</p> <p><b>c)</b> Planos de Independización correspondientes</p> <p>13.5 En caso se solicite una Licencia Temporal de Edificación y luego de haber obtenido el dictamen Conforme en la especialidad de Arquitectura, deberá además presentarse el Anexo "D" del FUE</p>			
<p>14</p>	<p>Informe Técnico Favorable del Revisor Urbano.</p>			
<p><b>B VERIFICACIÓN TÉCNICA</b></p>				

**5.- PLANEAMIENTO, CATASTRO Y DESARROLLO URBANO**

Después de haberse notificado el último dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente:				
<b>5.04.09 DEMOLICION TOTAL DE EDIFICACIONES</b> (de 5 o más pisos de altura o aquellas que requieran el uso de explosivos)				
<b>A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA</b>				
<b>Requisitos comunes</b>				
1	FUE por triplicado, debidamente suscrito.			
2	En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho a edificar			
3	Vigencia del poder expedido por el Registro de Personas Jurídicas con una antigüedad no mayor a treinta (30) días calendario, en caso que el administrado sea una persona jurídica			
4	Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica			
5	Pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa			
6	Copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación con respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; ó copia del Certificado de Conformidad ó Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente.			
7	En caso la edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, se deberá presentar: 7.1. Plano de ubicación y localización; y 7.2. Plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando las áreas a demoler de las remanentes			
8	En caso la fábrica se encuentre inscrita en los Registros Públicos, se deberá acreditar que sobre el bien no recaiga carga y/o gravamen ó acreditar la autorización del titular de la carga ó gravamen			
<b>Documentación Técnica</b>				
9	Plano de Ubicación y Localización según formato.			
10	Planos de plantas a escala 1/75, dimensionados adecuadamente, en el que se delinearán las zonas de la fábrica o edificación a demoler, así como del perfil y altura de los inmuebles 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			

**5.- PLANEAMIENTO, CATASTRO Y DESARROLLO URBANO**

	demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en la Norma Técnica G.050 del RNE y demás normas de la materia.			
13	<p>En caso de uso de explosivos, se deberá presentar además lo sgte:</p> <p><b>a)</b> Autorizaciones de las autoridades competentes (DISCAMEC, Comando Conjunto de las Fuerzas y Defensa Civil) según corresponda</p> <p><b>b)</b> Copia del cargo del documento dirigido a los propietarios y/u ocupantes de las edificaciones colidantes a la obra, comunicándoles las fechas y horas en que se efectuarán las detonaciones.</p>			
14	Informe Técnico Favorable del Revisor Urbano.			
<b>B VERIFICACIÓN TÉCNICA</b>				
15	<p>Anexo H del FUE, conteniendo:</p> <p>a) La fecha de inicio de Obra y el nombre del Responsable de Obra</p> <p>b) Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal</p> <p>c) Pago de verificación técnica</p> <p>d) Póliza CAR</p>			

**5.- PLANEAMIENTO, CATASTRO Y DESARROLLO URBANO****V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

N°	ACTIVIDAD	RR.HH.	ÁREA	DURACIÓN (máx)
1	Atender, orientar al administrado y entregar formularios	Orientador	MAOC	1 día
2	Revisar requisitos, si es conforme registrar y admitir, sino da plazo de dos (2) días hábiles para subsanar.	Técnico	Trámite documentario	
3	Efectuar cobro por derecho de tramitación ,según TUPA	Cajero	Tesoreria	
4	Disponer la verificación administrativa	Jefe	Desarrollo Urbano	4 días
5	VERIFICACIÓN NO CONFORME: Proceder según reglamento, notificar al administrado y disponer paralización de la obra	Funcionario designado	Desarrollo Urbano	
6	VERIFICACIÓN CONFORME: Sellar y firmar todos los documentos y planos, y emitir la Resolución. Coordinar con el Supervisor de Obra proceso de verificación técnica	Funcionario designado	Desarrollo Urbano	
7	Firmar Resolución y notificar al administrado, informando el nombre del supervisor de obra encargado de la verificación técnica	Jefe	Desarrollo Urbano	
8	Recibir comunicación del propietario de fecha de inicio de obra y el nombre del profesional responsable de la misma	Funcionario designado	Desarrollo Urbano	Verificación Técnica
9	Organizar y mantener actualizado el inventario de proyectos y obras	Funcionario designado	Desarrollo Urbano	
10	Evaluar y fiscalizar la documentación remitida por el supervisor de obra durante los procedimientos de verificación técnica	Jefe	Desarrollo Urbano	
11	Revisar expediente y elaborar y proponer el cronograma de visitas de inspección en coordinación con el profesional responsable de obra	Supervisor de Obra	Desarrollo Urbano	
12	Informar inmediatamente respecto al incumplimiento de normas técnicas o de la ejecución de procesos constructivos que puedan generar riesgos	Supervisor de Obra	Desarrollo Urbano	
13	Emitir Informe de visita de inspección y entregar a los interesados, en plazo no mayor de 2 días de efectuada la misma.	Supervisor de Obra	Desarrollo Urbano	

**VI. ANEXO:**

- DIAGRAMACIÓN

**5.- PLANEAMIENTO, CATASTRO Y DESARROLLO URBANO****5.05.- LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "D" (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica)****I. CÓDIGO**

PCDU-5.05-MPSM.

**II. OBJETIVO**

Obtención de autorización para la construcción de edificaciones en conformidad con lo establecido en las normas urbanísticas y edificatorias, según lo indicado para la modalidad "D"

**III. BASE LEGAL**

Ley N° 29090 (25.SEP.2007) y mod. Art. 10, 25 y 31  
 D.S.N° 008-2013-VIVIENDA, Arts. 3.1., 42.4, 47, 51, 52 y 54  
 Ley N° 29566 (28.JUL.2010) Art. 4° y 5°  
 D.S.N° 014-2015-VIVIENDA

**IV. REQUISITOS / FORMULARIO / CALIFICACIÓN/PLAZO PARA RESOLVER**

	REQUISITOS	FORMULARIO	CALIFICACIÓN	PLAZO (días)
5.05	<b>LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD "D"</b> (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica )	F.5050	Silencio	25 días
		F.5200	Administrativo	
		F.5250	Positivo	
	<b>5.05.01 EDIFICACIONES PARA FINES DE INDUSTRIA</b>			
	<b>5.05.02 EDIFICACIONES PARA LOCALES</b> <b>COMERCIALES, CULTURALES, CENTROS DE DIVERSIÓN Y SALAS DE ESPECTÁCULOS</b> (que individualmente o en conjunto cuenten con más de 30,000 m2 de área construida)			
	<b>5.05.03 EDIFICACIONES PARA MERCADOS</b> (que cuenten con más de 15,000 m2 de área construida)			
	<b>5.05.04 LOCALES DE ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS</b> (de más de 20,000 ocupantes)			
	<b>5.05.05 EDIFICACIONES PARA FINES EDUCATIVOS, SALUD, HOSPEDAJE, ESTABLECIMIENTOS DE EXPENDIO DE COMBUSTIBLES Y TERMINALES DE TRANSPORTE</b>			

**5.- PLANEAMIENTO, CATASTRO Y DESARROLLO URBANO**

A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA				
<b>Requisitos comunes</b>				
1	FUE por triplicado debidamente suscrito.			
2	En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho a edificar			
3	Vigencia del poder expedido por el Registro de Personas Jurídicas con una antigüedad no mayor a treinta (30) días calendario, en caso que el administrado sea una persona jurídica			
4	Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica			
5	Pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa			
6	Copia del comprobante de pago por revisión de proyectos			
<b>Documentación Técnica</b>				
7	Plano de Ubicación y Localización según formato.			
8	Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otras, de ser el caso y las memorias justificativas por especialidad			
9	Plano de seguridad y evacuación cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del INDECI o del CGBVP.			
10	Plano de Sostenimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE, acompañado de Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando n° de pisos y sótanos; así como fotos en casos que se presente Plano de Sostenimiento Excavaciones			
11	Estudio de Mecánica de Suelos, según casos que establece el RNE			
12	Estudio de Impacto Ambiental, excepto para las edificaciones de vivienda, comercio y oficinas en áreas urbanas, de conformidad con el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano aprobado por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento			
13	Estudio de Impacto Vial, únicamente en los casos que el RNE lo establezca y conforme los requisitos y alcances establecidos por los requisitos y alcances establecidos por el M.V.C.S.			
14	En caso que solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente: <b>14.1</b> Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en los cuales se diferencie la edificación existente de la proyectada y su			



**5.- PLANEAMIENTO, CATASTRO Y DESARROLLO URBANO**

	<p>respectiva memoria descriptiva, de acuerdo a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Plano de levantamiento de la edificación graficando con achurado 45 grados, los elementos a eliminar.</li> <li>b) Plano de la edificación resultante, graficando con achurado a 45 grados, perpendicular al anterior, los elementos a edificar</li> <li>c) Para las obras de Puesta en Valor Histórico se debe graficar en los planos los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándose aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.</li> </ul> <p><b>14.2</b> Planos de estructura y memoria justificativa; en los casos de obras de remodelación ampliación o puesta en valor y cuando sea necesario en los demás tipo de obra.</p> <p>Debe diferenciarse los elementos estructurales existentes, los que se eliminarán y los nuevos, detallando adecuadamente los empalmes</p> <p><b>14.3</b> Planos de instalaciones y memoria justificativa, de ser necesario donde:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se diferencien los puntos y salidas nuevos de los que se eliminarán; detallándose adecuadamente los empalmes</li> <li>b) Se evaluará la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable</li> </ul> <p><b>14.4</b> Para proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentar lo sgte:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Autorización de la Junta de Propietarios</li> <li>b) Reglamento Interno</li> <li>c) Planos de Independización correspondientes</li> </ul> <p><b>14.5</b> En caso se solicite Licencia Temporal de edificación y luego de haber obtenido el dictamen Conforme en la especialidad de Arquitectura deberá además presentarse el Anexo D del FUE.</p>			
	<p><b>B VERIFICACIÓN TÉCNICA</b></p> <p>Después de haberse notificado el último dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente:</p>			
15	<p>Anexo H del FUE, conteniendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) La fecha de inicio de Obra y el nombre del Responsable de Obra</li> <li>b) Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal</li> <li>c) Pago de verificación técnica</li> <li>d) Póliza CAR</li> </ul>			

**5.- PLANEAMIENTO, CATASTRO Y DESARROLLO URBANO****V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

N°	ACTIVIDAD	RR.HH.	ÁREA	DURACIÓN (máx)
1	Atender, orientar al administrado y entregar formularios	Orientador	MAOC	1 día
2	Revisar requisitos, si es conforme registrar y admitir, sino da plazo de dos( 2) días hábiles para subsanar.	Técnico	Trámite documentario	
3	Efectuar cobro por derecho de tramitación ,según TUPA	Cajero	Tesoreria	
4	Efectuar pre-verificación del expediente, y convocar a la Comisión Técnica y de ser el caso a los delegados Ad -hoc, de ser favorable derivar a funcionario designado	Jefe	Desarrollo Urbano	4 días
5	Emite Dictamen teniendo en cuenta la opinión de los delegados Ad Hoc.	Comisión Técnica	Comisión Técnica	20 días
6	Con dictamen de la comisión de arquitectura , el administrado puede optar por iniciar las obras preliminares bajo una licencia temporal	Administrado	Administrado	
7	DICTAMEN NO FAVORABLE: Dar plazo y de no presentar las subsanaciones en el plazo otorgado se declara la Imprudencia.	Funcionario designado	Desarrollo Urbano	
8	DICTAMEN FAVORABLE: Sellar y firmar todos los documentos y planos, y emitir la Resolución. Coordinar con el Supervisor de Obra proceso de verificación técnica	Funcionario designado	Desarrollo Urbano	
9	Firmar Resolución y notificar al administrado, informando el nombre del supervisor de obra encargado de la verificación técnica	Jefe	Desarrollo Urbano	
10	Recibir comunicación del propietario de fecha de inicio de obra y el nombre del profesional responsable de la misma	Funcionario designado	Desarrollo Urbano	Verificación Técnica
11	Organizar y mantener actualizado el inventario de proyectos y obras	Funcionario designado	Desarrollo Urbano	
12	Evaluar y fiscalizar la documentación remitida por el supervisor de obra durante los procedimientos de verificación técnica	Jefe	Desarrollo Urbano	
13	Revisar expediente y elaborar y proponer el cronograma de visitas de inspección en coordinación con el profesional responsable de obra	Supervisor de Obra	Desarrollo Urbano	
14	Informar inmediatamente respecto al incumplimiento de normas técnicas o de la ejecución de procesos constructivos que puedan generar riesgos	Supervisor de Obra	Desarrollo Urbano	
15	Emitir Informe de visita de inspección y entregar a los interesados, en plazo no mayor de 2 días de efectuada la misma.	Supervisor de Obra	Desarrollo Urbano	

**VI. ANEXO:**

- DIAGRAMACIÓN

**5.- PLANEAMIENTO, CATASTRO Y DESARROLLO URBANO****5.06.- LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD "A"****I. CÓDIGO**

PCDU-5.06-MPSM.

**II. OBJETIVO**

Obtención de autorización para habilitaciones urbanas en conformidad con lo establecido en las normas urbanísticas y edificatorias, según lo indicado para la modalidad "A"

**III. BASE LEGAL**

- Ley N° 29090 (25.SEP.2007) y mod. Arts. 10, 16 y 31
- D.S.N° 008-2013-VIVIENDA, Arts. 17, 25 y 31
- D.S.N° 012-2013-VIVIENDA, Arts. 4,6.
- D.S.N° 014-2015-VIVIENDA (28.AGO.2015)

**IV. REQUISITOS / FORMULARIO / CALIFICACIÓN/PLAZO PARA RESOLVER**

REQUISITOS		FORMULARIO	CALIFICACIÓN	PLAZO (días)
<b>A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA</b>		<b>F. 5000</b>		
<b>Requisitos comunes</b>		<b>F. 5200</b>		
1	FUHU por triplicado debidamente suscrito.	<b>F. 5250</b>		
2	Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales			
3	En caso que el solicitante de la licencia de habilitación urbana no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar.			
4	En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas , con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.			
5	Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica			
<b>Documentación Técnica</b>				
6	Certificado de Zonificación y Vías.			
7	Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, vigentes			



**5.- PLANEAMIENTO, CATASTRO Y DESARROLLO URBANO**

8	Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.			
9	Documentación técnica, por triplicado, firmada por el solicitante y los profesionales responsables del diseño de acuerdo a lo siguiente: - Plano ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM coordenadas UTM - Plano perimétrico y topográfico. - Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno; plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel de cada metro - Memoria descriptiva.			
10	Copia del Planeamiento integral aprobado de corresponder			
11	Estudio de Impacto Ambiental aprobado de corresponder			
12	Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el predio esté comprendido en el listado de bienes y ambientes considerados como patrimonio cultural monumental y arqueológico.			
13	Pago correspondiente a la verificación administrativa			
14	Estudio de Mecánica de Suelos.			
<b>B VERIFICACIÓN TÉCNICA</b>				
15	Anexo H del FUHU, conteniendo: a) La fecha de inicio de Obra y el nombre del Responsable de Obra b) Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal c) Pago de verificación técnica			

**5.- PLANEAMIENTO, CATASTRO Y DESARROLLO URBANO****V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

N°	ACTIVIDAD	RR.HH.	ÁREA	DURACIÓN (máx)
1	Atender, orientar al administrado y entregar formularios	Orientador	MAOC	1 día
2	Revisar requisitos, si es conforme registrar y admitir, sino da plazo de dos (2) días hábiles para subsanar.	Técnico	Trámite documentario	
3	Efectuar cobro por derecho de tramitación ,según TUPA	Cajero	Tesoreria	
4	Disponer la verificación administrativa	Jefe	Desarrollo Urbano	4 días
5	VERIFICACIÓN NO CONFORME: Proceder según reglamento, notificar al administrado y disponer paralización de la obra	Funcionario designado	Desarrollo Urbano	
6	VERIFICACIÓN CONFORME: Sellar y firmar todos los documentos y planos, y emitir la Resolución. Coordinar con el Supervisor de Obra proceso de verificación técnica	Funcionario designado	Desarrollo Urbano	
7	Firmar Resolución y notificar al administrado, informando el nombre del supervisor de obra encargado de la verificación técnica	Jefe	Desarrollo Urbano	
8	Recibir comunicación del propietario de fecha de inicio de obra y el nombre del profesional responsable de la misma	Funcionario designado	Desarrollo Urbano	Verificación Técnica
9	Organizar y mantener actualizado el inventario de proyectos y obras	Funcionario designado	Desarrollo Urbano	
10	Evaluar y fiscalizar la documentación remitida por el supervisor de obra durante los procedimientos de verificación técnica	Jefe	Desarrollo Urbano	
11	Revisar expediente y elaborar y proponer el cronograma de visitas de inspección en coordinación con el profesional responsable de obra	Supervisor de Obra	Desarrollo Urbano	
12	Informar inmediatamente respecto al incumplimiento de normas técnicas o de la ejecución de procesos constructivos que puedan generar riesgos	Supervisor de Obra	Desarrollo Urbano	
13	Emitir Informe de visita de inspección y entregar a los interesados, en plazo no mayor de 2 días de efectuada la misma.	Supervisor de Obra	Desarrollo Urbano	

**VI. ANEXO:**

- DIAGRAMACIÓN

**5.- PLANEAMIENTO, CATASTRO Y DESARROLLO URBANO****5.07.- LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD "B"****I. CÓDIGO**

PCDU-5.07-MPSM.

**II. OBJETIVO**

Obtención de autorización para habilitaciones urbanas en conformidad con lo establecido en las normas urbanísticas y edificatorias, según lo indicado para la modalidad "B"

**III. BASE LEGAL**

Ley N° 29090 (25.SEP.2007) y mod. Arts. 10, 16 y 31

D.S.N° 008-2013-VIVIENDA, Arts. 17, 25 y 32

D.S.N° 014-2015-VIVIENDA (28.AGO.2015)

**IV. REQUISITOS / FORMULARIO / CALIFICACIÓN/PLAZO PARA RESOLVER**

REQUISITOS		FORMULARIO	CALIFICACIÓN	PLAZO (días)
<b>A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA</b>		<b>F. 5000</b>		
<b>Requisitos comunes</b>		<b>F. 5200</b>		
1	FUHU por triplicado debidamente suscrito.	<b>F. 5250</b>		
2	Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales			
3	En caso que el solicitante de la licencia de habilitación urbana no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar.			
4	En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas , con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.			
5	Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica			
<b>Documentación Técnica</b>				
6	Certificado de Zonificación y Vías.			
7	Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, vigentes			
8	Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.			

**5.- PLANEAMIENTO, CATASTRO Y DESARROLLO URBANO**

9	<p>Documentación técnica, por triplicado, firmada por el solicitante y los profesionales responsables del diseño de acuerdo a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Plano ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM</li> <li>coordenadas UTM</li> <li>- Plano perimétrico y topográfico.</li> <li>- Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno;</li> <li>plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel de cada metro</li> <li>- Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública; de ser el caso.</li> <li>- Memoria descriptiva.</li> </ul>			
10	Copia del Planeamiento integral aprobado de corresponder			
11	Estudio de Impacto Ambiental aprobado de corresponder			
12	Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el predio esté comprendido en el listado de bienes y ambientes considerados como patrimonio cultural monumental y arqueológico.			
13	Pago correspondiente a la verificación administrativa			
14	Estudio de Mecánica de Suelos.			
<b>B VERIFICACIÓN TÉCNICA</b>				
15	<p>Anexo H del FUUU, conteniendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) La fecha de inicio de Obra y el nombre del Responsable de Obra</li> <li>b) Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal</li> <li>c) Pago de verificación técnica</li> <li>d) Póliza CAR</li> </ul>			

**5.- PLANEAMIENTO, CATASTRO Y DESARROLLO URBANO****V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

N°	ACTIVIDAD	RR.HH.	ÁREA	DURACIÓN (máx)
1	Atender, orientar al administrado y entregar formularios	Orientador	MAOC	1 día
2	Revisar requisitos, si es conforme registrar y admitir, sino da plazo de dos (2) días hábiles para subsanar.	Técnico	Trámite documentario	
3	Efectuar cobro por derecho de tramitación ,según TUPA	Cajero	Tesoreria	
4	Disponer la verificación administrativa	Jefe	Desarrollo Urbano	19 días
5	VERIFICACIÓN NO CONFORME: Proceder según reglamento, notificar al administrado y disponer paralización de la obra	Funcionario designado	Desarrollo Urbano	
6	VERIFICACIÓN CONFORME: Sellar y firmar todos los documentos y planos, y emitir la Resolución. Coordinar con el Supervisor de Obra proceso de verificación técnica	Funcionario designado	Desarrollo Urbano	
7	Firmar Resolución y notificar al administrado, informando el nombre del supervisor de obra encargado de la verificación técnica	Jefe	Desarrollo Urbano	
8	Recibir comunicación del propietario de fecha de inicio de obra y el nombre del profesional responsable de la misma	Funcionario designado	Desarrollo Urbano	Verificación Técnica
9	Organizar y mantener actualizado el inventario de proyectos y obras	Funcionario designado	Desarrollo Urbano	
10	Evaluar y fiscalizar la documentación remitida por el supervisor de obra durante los procedimientos de verificación técnica	Jefe	Desarrollo Urbano	
11	Revisar expediente y elaborar y proponer el cronograma de visitas de inspección en coordinación con el profesional responsable de obra	Supervisor de Obra	Desarrollo Urbano	
12	Informar inmediatamente respecto al incumplimiento de normas técnicas o de la ejecución de procesos constructivos que puedan generar riesgos	Supervisor de Obra	Desarrollo Urbano	
13	Emitir Informe de visita de inspección y entregar a los interesados, en plazo no mayor de 2 días de efectuada la misma.	Supervisor de Obra	Desarrollo Urbano	

**VI. ANEXO:**

- DIAGRAMACIÓN

**5.- PLANEAMIENTO, CATASTRO Y DESARROLLO URBANO****5.08.- LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD "C" (Aprobación con evaluación previa del proyecto por Revisores Urbanos)****I. CÓDIGO**

PCDU-5.08-MPSM.

**II. OBJETIVO**

Obtención de autorización para habilitaciones urbanas en conformidad con lo establecido en las normas urbanísticas y edificatorias, según lo indicado para la modalidad "C"

**III. BASE LEGAL**

Ley N° 29090 (25.SEP.2007) y mod. Arts. 10, 16 y 31

D.S.N° 008-2013-VIVIENDA, Arts. 17, 25, 33 y 34

D.S.N° 014-2015-VIVIENDA (28.AGO.2015)

**IV. REQUISITOS / FORMULARIO / CALIFICACIÓN/PLAZO PARA RESOLVER**

REQUISITOS		FORMULARIO	CALIFICACIÓN	PLAZO (días)
<b>A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA</b>		F.5000	Silencio	5 días
<b>Requisitos comunes</b>		F.5200	Administrativo	
1	FUHU por triplicado debidamente suscrito.	F.5250	Positivo	
2	Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales			
3	En caso que el solicitante de la licencia de habilitación urbana no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar.			
4	En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas , con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.			
5	Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica			
<b>Documentación Técnica</b>				
6	Certificado de Zonificación y Vías.			
7	Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, vigentes			
8	Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.			

**5.- PLANEAMIENTO, CATASTRO Y DESARROLLO URBANO**

9	<p>Documentación técnica, por triplicado, firmada por el solicitante y los profesionales responsables del diseño, y que cuente con sello "Conforme" indicando la especialidad y la firma del Revisor Urbano:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Plano de ubicación y localización de terreno con coordenadas UTM</li> <li>- Plano perimétrico y topográfico.</li> <li>- Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno; plano plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro</li> <li>- Plano de ornamentación de parques, referente al diseño, ornamentación y equipamiento de áreas de recreación pública, de ser el caso</li> <li>- Memoria descriptiva.</li> </ul>			
10	Copia del Planeamiento integral aprobado de corresponder.			
11	Estudio de Impacto Ambiental aprobado de corresponder			
12	Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el predio esté comprendido en el listado de bienes y ambientes considerados como patrimonio cultural monumental y arqueológico.			
13	Pago correspondiente a la verificación administrativa			
14	Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación			
15	Informe Técnico "Conforme" del Revisor Urbano.			
16	Estudio de Impacto Vial aprobado de corresponder			
<b>B VERIFICACIÓN TÉCNICA</b>				
17	<p>Anexo H del FUHU, conteniendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) La fecha de inicio de Obra y el nombre del Responsable de Obra</li> <li>b) Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal</li> <li>c) Pago de verificación técnica</li> <li>d) Póliza CAR</li> </ul>			

**5.- PLANEAMIENTO, CATASTRO Y DESARROLLO URBANO****V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

N°	ACTIVIDAD	RR.HH.	ÁREA	DURACIÓN (máx)
1	Atender, orientar al administrado y entregar formularios	Orientador	MAOC	1 día
2	Revisar requisitos, si es conforme registrar y admitir, sino da plazo de dos (2) días hábiles para subsanar.	Técnico	Trámite documentario	
3	Efectuar cobro por derecho de tramitación ,según TUPA	Cajero	Tesoreria	
4	Disponer la verificación administrativa	Jefe	Desarrollo Urbano	4 días
5	VERIFICACIÓN NO CONFORME: Proceder según reglamento, notificar al administrado y disponer paralización de la obra	Funcionario designado	Desarrollo Urbano	
6	VERIFICACIÓN CONFORME: Sellar y firmar todos los documentos y planos, y emitir la Resolución. Coordinar con el Supervisor de Obra proceso de verificación técnica	Funcionario designado	Desarrollo Urbano	
7	Firmar Resolución y notificar al administrado, informando el nombre del supervisor de obra encargado de la verificación técnica	Jefe	Desarrollo Urbano	
8	Recibir comunicación del propietario de fecha de inicio de obra y el nombre del profesional responsable de la misma	Funcionario designado	Desarrollo Urbano	Verificación Técnica
9	Organizar y mantener actualizado el inventario de proyectos y obras	Funcionario designado	Desarrollo Urbano	
10	Evaluar y fiscalizar la documentación remitida por el supervisor de obra durante los procedimientos de verificación técnica	Jefe	Desarrollo Urbano	
11	Revisar expediente y elaborar y proponer el cronograma de visitas de inspección en coordinación con el profesional responsable de obra	Supervisor de Obra	Desarrollo Urbano	
12	Informar inmediatamente respecto al incumplimiento de normas técnicas o de la ejecución de procesos constructivos que puedan generar riesgos	Supervisor de Obra	Desarrollo Urbano	
13	Emitir Informe de visita de inspección y entregar a los interesados, en plazo no mayor de 2 días de efectuada la misma.	Supervisor de Obra	Desarrollo Urbano	

**VI. ANEXO:**

- DIAGRAMACIÓN

**5.- PLANEAMIENTO, CATASTRO Y DESARROLLO URBANO****5.09.- LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD "C" (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica)****I. CÓDIGO**

PCDU-5.09-MPSM.

**II. OBJETIVO**

Obtención de autorización para habilitaciones urbanas en conformidad con lo establecido en las normas urbanísticas y edificatorias, según lo indicado para la modalidad "C"

**III. BASE LEGAL**

- Ley Nº 29090 (25.SEP.2007) y mod. Arts. 10, 16 y 31
- D.S. Nº 008-2013-VIVIENDA, Arts. 17, 25, 32 y 33
- D.S. Nº 014-2015-VIVIENDA (28.AGO.2015)

**IV. REQUISITOS / FORMULARIO / CALIFICACIÓN/PLAZO PARA RESOLVER**

REQUISITOS		FORMULARIO	CALIFICACIÓN	PLAZO (días)
<b>A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA</b>		F.5000	Silencio	45 días
<b>Requisitos comunes</b>		F.5200	Administrativo	
1	FUHU por triplicado debidamente suscrito.	F.5250	Positivo	
2	Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales			
3	En caso que el solicitante de la licencia de habilitación urbana no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar.			
4	En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.			
5	Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica			
<b>Documentación Técnica</b>				
6	Certificado de Zonificación y Vías.			
7	Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, vigentes			
8	Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.			

**5.- PLANEAMIENTO, CATASTRO Y DESARROLLO URBANO**

9	<p>Documentación técnica, por triplicado, de acuerdo a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Plano de ubicación y localización de terreno con coordenadas UTM</li> <li>- Plano perimétrico y topográfico.</li> <li>- Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno;</li> <li>plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro</li> <li>- Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso</li> <li>- Memoria descriptiva.</li> </ul>			
10	Copia del Planeamiento integral aprobado, de corresponder			
11	Estudio de Impacto Ambiental aprobado de corresponder			
12	Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el predio esté comprendido en el listado de bienes y ambientes considerados como patrimonio cultural monumental y arqueológico.			
13	Pago correspondiente a la verificación administrativa			
14	Estudio de Mecánica de Suelos con fines de Pavimentación			
15	Copia del comprobantes de pago por derecho revisión de proyectos			
16	Estudio de Impacto Vial aprobado, de corresponder			
<b>B VERIFICACIÓN TÉCNICA</b>				
17	<p>Anexo H del FUUU, conteniendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) La fecha de inicio de Obra y el nombre del Responsable de Obra</li> <li>b) Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal</li> <li>c) Pago de verificación técnica</li> <li>d) Póliza CAR</li> </ul>			

**5.- PLANEAMIENTO, CATASTRO Y DESARROLLO URBANO****V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

N°	ACTIVIDAD	RR.HH.	ÁREA	DURACIÓN (máx)
1	Atender, orientar al administrado y entregar formularios	Orientador	MAOC	1 día
2	Revisar requisitos, si es conforme registrar y admitir, sino da plazo de dos (2) días hábiles para subsanar.	Técnico	Trámite documentario	
3	Efectuar cobro por derecho de tramitación ,según TUPA	Cajero	Tesorería	
4	Efectuar pre-verificación del expediente, y convocar a la Comisión Técnica y de ser el caso a los delegados Ad -hoc, de ser favorable derivar a funcionario designado	Jefe	Desarrollo Urbano	4 días
5	Emite Dictamen teniendo en cuenta la opinión de los delegados Ad Hoc.	Comisión Técnica	Comisión Técnica	40 días
6	Con dictamen de la comisión de arquitectura , el administrado puede optar por iniciar las obras preliminares bajo una licencia temporal	Administrado	Administrado	
7	DICTAMEN NO FAVORABLE: Dar plazo y de no presentar las subsanaciones en el plazo otorgado se declara la Imprudencia.	Funcionario designado	Desarrollo Urbano	
8	DICTAMEN FAVORABLE: Sellar y firmar todos los documentos y planos, y emitir la Resolución. Coordinar con el Supervisor de Obra proceso de verificación técnica	Funcionario designado	Desarrollo Urbano	
9	Firmar Resolución y notificar al administrado, informando el nombre del supervisor de obra encargado de la verificación técnica	Jefe	Desarrollo Urbano	
10	Recibir comunicación del propietario de fecha de inicio de obra y el nombre del profesional responsable de la misma	Funcionario designado	Desarrollo Urbano	Verificación Técnica
11	Organizar y mantener actualizado el inventario de proyectos y obras	Funcionario designado	Desarrollo Urbano	
12	Evaluar y fiscalizar la documentación remitida por el supervisor de obra durante los procedimientos de verificación técnica	Jefe	Desarrollo Urbano	
13	Revisar expediente y elaborar y proponer el cronograma de visitas de inspección en coordinación con el profesional responsable de obra	Supervisor de Obra	Desarrollo Urbano	
14	Informar inmediatamente respecto al incumplimiento de normas técnicas o de la ejecución de procesos constructivos que puedan generar riesgos	Supervisor de Obra	Desarrollo Urbano	
15	Emitir Informe de visita de inspección y entregar a los interesados, en plazo no mayor de 2 días de efectuada la misma.	Supervisor de Obra	Desarrollo Urbano	

**VI. ANEXO:**

- DIAGRAMACIÓN

**5.- PLANEAMIENTO, CATASTRO Y DESARROLLO URBANO****5.10.- LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD "D" (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica)****I. CÓDIGO**

PCDU-5.10-MPSM.

**II. OBJETIVO**

Obtención de autorización para habilitaciones urbanas en conformidad con lo establecido en las normas urbanísticas y edificatorias, según lo indicado para la modalidad "D"

**III. BASE LEGAL**

Ley Nº 29090 (25.SEP.2007) y mod. Arts. 10, 16 y 31

D.S.Nº 008-2013-VIVIENDA, Arts. 17, 25 , 32 y 33

D.S.Nº 014-2015-VIVIENDA (28.AGO.2015)

**IV. REQUISITOS / FORMULARIO /CALIFICACIÓN/PLAZO PARA RESOLVER**

REQUISITOS		FORMULARIO	CALIFICACIÓN	PLAZO (días)
<b>A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA</b>		F.5000	Silencio	50 días
<b>Requisitos comunes</b>		F.5200	Administrativo	
1	FUHU por triplicado debidamente suscrito.	F.5250	Positivo	
2	Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales			
3	En caso que el solicitante de la licencia de habilitación urbana no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar.			
4	En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas , con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.			
5	Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica			
<b>Documentación Técnica</b>				
6	Certificado de Zonificación y Vías.			
7	Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, vigentes			
8	Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.			



**5.- PLANEAMIENTO, CATASTRO Y DESARROLLO URBANO**

9	<p>Documentación técnica, de acuerdo a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Plano de ubicación y localización del terreno con coordenada UTM</li> <li>- Plano perimétrico y topográfico.</li> <li>- Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno;</li> <li>plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro</li> <li>- Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso</li> <li>- Memoria descriptiva.</li> </ul>			
10	Copia del Planeamiento integral aprobado de corresponder			
11	Estudio de Impacto Ambiental aprobado, de corresponder			
12	Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el predio esté comprendido en el listado de bienes y ambientes considerados como patrimonio cultural monumental y arqueológico.			
13	Anexo D del FUUH, con indicación del número de comprobante de pago correspondiente a la verificación administrativa			
14	Estudio de Mecánica de Suelos con fines de Pavimentación			
15	Estudio de Impacto Vial aprobado en los supuestos a) y c)			
16	Copia del comprobante de pago por revisión de Proyectos			
<b>B VERIFICACIÓN TÉCNICA</b>				
17	Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal			
18	Comunicación de la fecha de inicio de la obra			
19	Pago de verificación técnica			

**5.- PLANEAMIENTO, CATASTRO Y DESARROLLO URBANO****V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

N°	ACTIVIDAD	RR.HH.	ÁREA	DURACIÓN (máx)
1	Atender, orientar al administrado y entregar formularios	Orientador	MAOC	1 día
2	Revisar requisitos, si es conforme registrar y admitir, sino da plazo de dos (2) días hábiles para subsanar.	Técnico	Trámite documentario	
3	Efectuar cobro por derecho de tramitación ,según TUPA	Cajero	Tesoreria	
4	Efectuar pre-verificación del expediente, y convocar a la Comisión Técnica y de ser el caso a los delegados Ad -hoc, de ser favorable derivar a funcionario designado	Jefe	Desarrollo Urbano	4 días
5	Emite Dictamen teniendo en cuenta la opinión de los delegados Ad Hoc.	Comisión Técnica	Comisión Técnica	45 días
6	Con dictamen de la comisión de arquitectura , el administrado puede optar por iniciar las obras preliminares bajo una licencia temporal	Administrado	Administrado	
7	DICTAMEN NO FAVORABLE: Dar plazo y de no presentar las subsanaciones en el plazo otorgado se declara la Imprudencia.	Funcionario designado	Desarrollo Urbano	
8	DICTAMEN FAVORABLE: Sellar y firmar todos los documentos y planos, y emitir la Resolución. Coordinar con el Supervisor de Obra proceso de verificación técnica	Funcionario designado	Desarrollo Urbano	
9	Firmar Resolución y notificar al administrado, informando el nombre del supervisor de obra encargado de la verificación técnica	Jefe	Desarrollo Urbano	
10	Recibir comunicación del propietario de fecha de inicio de obra y el nombre del profesional responsable de la misma	Funcionario designado	Desarrollo Urbano	Verificación Técnica
11	Organizar y mantener actualizado el inventario de proyectos y obras	Funcionario designado	Desarrollo Urbano	
12	Evaluar y fiscalizar la documentación remitida por el supervisor de obra durante los procedimientos de verificación técnica	Jefe	Desarrollo Urbano	
13	Revisar expediente y elaborar y proponer el cronograma de visitas de inspección en coordinación con el profesional responsable de obra	Supervisor de Obra	Desarrollo Urbano	
14	Informar inmediatamente respecto al incumplimiento de normas técnicas o de la ejecución de procesos constructivos que puedan generar riesgos	Supervisor de Obra	Desarrollo Urbano	
15	Emitir Informe de visita de inspección y entregar a los interesados, en plazo no mayor de 2 días de efectuada la misma.	Supervisor de Obra	Desarrollo Urbano	

**VI. ANEXO:**

- DIAGRAMACIÓN

**5.- PLANEAMIENTO, CATASTRO Y DESARROLLO URBANO****5.11.- INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS****I. CÓDIGO**

PCDU-5.11-MPSM.

**II. OBJETIVO**

Lograr la independización y/o partición de un terreno rústico cumpliendo con las áreas reglamentarias de acuerdo a la normatividad vigente

**III. BASE LEGAL**

Ley Nº 29090 (25.SEP.2007) y mod.  
D.S.Nº 008-2013-VIVIENDA, Arts. 25 , 27 y 28

**IV. REQUISITOS / FORMULARIO /CALIFICACIÓN/PLAZO PARA RESOLVER**

	REQUISITOS	FORMULARIO	CALIFICACIÓN	PLAZO (días)
1	FUHU por triplicado debidamente suscrito.	F.5400	Silencio	10 días
2	Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales	F.5200 F.5250	Administrativo Positivo	
3	En caso que el solicitante de la licencia de habilitación urbana no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar.			
4	En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas , con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.			
5	Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica			
6	Pago de derecho de tramitación			
7	Anexo E del FUHU.			
8	Certificado de zonificación y vías expedido por la Municipalidad Provincial.			
9	Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.			
10	Documentación técnica compuesta por: - Plano de ubicación y localización del terreno matriz con coordenadas UTM.			



**5.- PLANEAMIENTO, CATASTRO Y DESARROLLO URBANO**

<p>- Plano de planeamiento integral 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</p> <p>- Plano del predio rustico matriz, indicando perímetro, linderos, áreas, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales</p> <p>- Plano de Independización, señalando la parcela independizada y parcela(s) remanente(s), indicando perímetro, área, curvas de nivel y nomenclatura original según antecedentes registrales</p> <p>- Memoria descriptiva indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del predio matriz del área independizada y del área remanente</p>			
--	--	--	--

**5.- PLANEAMIENTO, CATASTRO Y DESARROLLO URBANO****V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

N°	ACTIVIDAD	RR.HH.	ÁREA	DURACIÓN (máx)
1	Atender, orientar al administrado y entregar formularios	Orientador	MAOC	1 día
2	Revisar requisitos, si es conforme registrar y admitir, sino da plazo de dos( 2) días hábiles para subsanar.	Técnico	Trámite documentario	
3	Efectuar cobro por derecho de tramitación ,según TUPA	Cajero	Tesoreria	
4	Evaluar pedido y disponer atención	Jefe	Desarrollo Urbano	9 días
5	Efectuar proceso de verificación administrativa y técnica, elaborar informe y emitir Resolución para firma y sellos	Técnico	Desarrollo Urbano	
6	Previa conformidad, firmar y sellar Resolución y documentos técnicos; disponer su ejecución y entrega.	Jefe	Desarrollo Urbano	
7	Verificar sustento, y proceder a sellar y visar.	Secretario General	Secretaría General	
8	Fotocopiar expediente, actualizar registro catastral, notificar resultado a interesados, entregar Fuhu, anexo "E" y archivar.	Técnico	Desarrollo Urbano	

**VI. ANEXO:**

- DIAGRAMACIÓN

**5.- PLANEAMIENTO, CATASTRO Y DESARROLLO URBANO****5.12.- SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO****I. CÓDIGO**

PCDU-5.12-MPSM.

**II. OBJETIVO**

Lograr la subdivisión y/o partición de un lote urbano cumpliendo con las áreas reglamentarias de acuerdo a la normatividad vigente.

**III. BASE LEGAL**

Ley Nº 29090 (25.SEP.2007) y mod. Art. 31  
 D.S. Nº 008-2013-VIVIENDA, Arts. 25 , 29 y 30

**IV. REQUISITOS / FORMULARIO / CALIFICACIÓN/PLAZO PARA RESOLVER**

	REQUISITOS	FORMULARIO	CALIFICACIÓN	PLAZO (días)
1	FUHU por triplicado debidamente suscrito.	F.5450	Silencio	10 días
2	Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales	F.5200 F.5250	Administrativo Positivo	
3	En caso que el solicitante de la licencia de habilitación urbana no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar.			
4	En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas , con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.			
5	Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica			
6	Pago de derecho de tramitación			
7	Documentación técnica siguiente: - Plano de ubicación y localización del lote materia de subUnidad - Plano del lote a subdividir, señalando el área, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura, según los antecedentes registrales - Plano de la subdivisión señalando áreas, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura de cada sublote propuesto resultante - Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del lote de subdivisión y de los sublotes propuestos resultantes.			

**5.- PLANEAMIENTO, CATASTRO Y DESARROLLO URBANO****V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

N°	ACTIVIDAD	RR.HH.	ÁREA	DURACIÓN (máx)
1	Atender, orientar al administrado y entregar formularios	Orientador	MAOC	1 día
2	Revisar requisitos, si es conforme registrar y admitir, sino da plazo de dos( 2) días hábiles para subsanar.	Técnico	Trámite documentario	
3	Efectuar cobro por derecho de tramitación ,según TUPA	Cajero	Tesoreria	
4	Evaluar pedido y disponer atención	Jefe	Desarrollo Urbano	9 días
5	Efectuar proceso de verificación administrativa y técnica, elaborar informe y emitir Resolución para firma y sellos	Técnico	Desarrollo Urbano	
6	Previa conformidad, firmar y sellar Resolución y documentos técnicos; disponer su ejecución y entrega.	Jefe	Desarrollo Urbano	
7	Verificar sustento, y proceder a sellar y visar.	Secretario General	Secretaría General	
8	Fotocopiar expediente, actualizar registro catastral, notificar resultado a interesados, entregar Fuhu, anexo "F" y archivar.	Técnico	Desarrollo Urbano	

**VI. ANEXO:**

- DIAGRAMACIÓN

**5.- PLANEAMIENTO, CATASTRO Y DESARROLLO URBANO****5.13.- EJECUCIÓN DE OBRAS EN ÁREAS DE USO PÚBLICO****I. CÓDIGO**

PCDU-5.13-MPSM.

**II. OBJETIVO**

Realizar obras en áreas de uso público.

**III. BASE LEGAL**

Ley N° 27972 (27MAY/2003) Art. 70.1° Art 73°, Art 79°  
 D.S. 011-2006-VIVIENDA (08.MAY.2006)  
 Norma G 010 RNE Cap. IV - Art. 41°

**IV. REQUISITOS / FORMULARIO /CALIFICACIÓN/PLAZO PARA RESOLVER**

REQUISITOS		FORMULARIO	CALIFICACIÓN	PLAZO (días)
1	(1) Una solicitud en F.U.T., con carácter de Declaración Jurada	F.1000	Silencio Administrativo Positivo	tres(3) días hábiles emergencia quince(15) días hábiles mantenimiento y/o ampliación de redes
2	Croquis o Plano de ubicación y/o localización			
3	Plano de planta, indicando recorrido y detalle de zanja, elevaciones, otros			
4	Memoria Descriptiva y Especificaciones técnicas			
5	Cronograma de avance de obra, con indicación de la fecha de inicio y de culminación de la misma			
6	Plano de desviación de tránsito de peatones o de vehículos y descripción de la señalización y de 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.			
7	Declaración jurada o Carta de factibilidad de Empresa concesionaria del servicio público, aprobando el proyecto de obra y señalando a la persona natural o jurídica responsable de la ejecución de la obra.			
8	Carta de Compromiso (*)			
9	Pago derecho de tramitación			
<b>ADICIONALES (de ser el caso serán exigibles):</b>				
10.1	Garantía a satisfacción de la entidad			
10.2	Declaración Jurada de habilidad profesional (sólo si no es empresa concesionara de servicio público).			

**5.- PLANEAMIENTO, CATASTRO Y DESARROLLO URBANO****V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

N°	ACTIVIDAD	RR.HH.	ÁREA	DURACIÓN (máx)
1	Atender, orientar al administrado y entregar formularios	Orientador	MAOC	1 día
2	Revisar requisitos, si es conforme registrar y admitir, sino da plazo de dos (2) días hábiles para subsanar.	Técnico	Trámite documentario	
3	Efectuar cobro por derecho de tramitación ,según TUPA	Cajero	Tesoreria	
4	Evaluar pedido y disponer atención	Jefe	Desarrollo Urbano	2 días emergencia y 14 días para mantenimiento y/o ampliación de redes
5	Efectuar proceso de verificación administrativa y técnica, elaborar informe y emitir Resolución para firma y sellos	Técnico	Desarrollo Urbano	
6	Previa conformidad, firmar y sellar Autorización y disponer su entrega, y posterior seguimiento y verificación técnica.	Jefe	Desarrollo Urbano	
7	Fotocopiar expediente, , notificar resultado a interesado, entregar, establecer cronograma de ejecución y archivar.	Técnico	Desarrollo Urbano	

**VI. ANEXO:**

- DIAGRAMACIÓN

**5.- PLANEAMIENTO, CATASTRO Y DESARROLLO URBANO****5.14.- CONFORMIDAD DE OBRA PARA ESTRUCTURAS ESPECIALES EN ÁREAS DE USO PÚBLICO****I. CÓDIGO**

PCDU-5.14-MPSM.

**II. OBJETIVO**

Obtener conformidad de obra previamente aprobada.

**III. BASE LEGAL**

Ley Nº 27972 (27.MAY.2003)Art.79° numeral 3 inc. 3.2, 3.6.

Ley Nº 27444 (11.ABR.2001)Art. 36.1°,37° y 44.2°

D.S. 011-2006-VIVIENDA (08.MAY.2006)

**IV. REQUISITOS / FORMULARIO / CALIFICACIÓN/PLAZO PARA RESOLVER**

REQUISITOS		FORMULARIO	CALIFICACIÓN	PLAZO (días)
1	(01) Una Solicitud en F.U.T. indicando el número de autorización de ejecución de obra en áreas de uso público otorgada; y cumplimiento de Declaración Jurada de compromiso de reparación de rotura de pavimento y /o veredas	F.1000	Silencio Administrativo Positivo	15 días
2	Pago de derecho de tramitación			
<b>ADICIONALES (En el caso que corresponda, serán exigibles:</b>				
	3.1. Veredas: resultados de laboratorio de los testigos de concreto			
	3.2. Pistas: certificado de control de calidad de la capa contaminante ensayos de compactación,, proctor modificado de sub-base y base granular(grado de compactación mínima 100%) certificados control de imprimación de la base granular, y carpeta asfáltica en caliente			
	3.3 Áreas verdes a ser restituidas: ésta no será recepcionada hasta su total consolidación.			
	3.4.Plano de replanteo de obra de existir modificaciones en el proyecto autorizado.			

**5.- PLANEAMIENTO, CATASTRO Y DESARROLLO URBANO****V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

N°	ACTIVIDAD	RR.HH.	ÁREA	DURACIÓN (máx)
1	Atender, orientar al administrado y entregar formularios	Orientador	MAOC	1 día
2	Revisar requisitos, si es conforme registrar y admitir, sino da plazo de dos( 2) días hábiles para subsanar.	Técnico	Trámite documentario	
3	Efectuar cobro por derecho de tramitación ,según TUPA	Cajero	Tesoreria	
4	Evaluar pedido y disponer atención	Jefe	Desarrollo Urbano	12 días
5	Efectuar verificación administrativa y técnica, elaborar informe y emitir Resolución para firma y sellos	Técnico	Desarrollo Urbano	
6	Efectuar inspección ocular y emitir informe técnico.	Inspector	Desarrollo Urbano	
7	Previa conformidad, firmar y sellar Resolución y documentos técnicos; disponer su entrega.	Jefe	Desarrollo Urbano	
8	Verificar sustento, y proceder a sellar y visar	Secretario General	Secretaría General	2 días
9	Fotocopiar expediente, notificar Resolución, entregar y archivar	Técnico	Desarrollo Urbano	

**VI. ANEXO:**

- DIAGRAMACIÓN

**5.- PLANEAMIENTO, CATASTRO Y DESARROLLO URBANO****5.15.- EJECUCIÓN DE OBRAS PARA LA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DE TELECOMUNICACIONES****I. CÓDIGO**

PCDU-5.15-MPSM.

**II. OBJETIVO**

Realizar obras para instalación de infraestructura para la prestación de servicios públicos de telecomunicaciones

**III. BASE LEGAL**

Ley N° 27972 (27.MAY.2003) Art. 79° numeral 3.2., 3.6.5.

Ley N° 29022(20.MAY.2007) Art. 5°, 6°,7°

D.S. 039-2007-MTC.(13.NOV.2007) Art. 12°, 13°

R.N.E.D.S.011-2006-VIVIENDA, NORMA EC 040-EM020

**IV. REQUISITOS / FORMULARIO /CALIFICACIÓN/PLAZO PARA RESOLVER**

REQUISITOS		FORMULARIO	CALIFICACIÓN	PLAZO (días)
1	(01) Una carta simple del operador, con expresión clara y concreta		Silencio Administrativo Positivo	30 días
2	(01) Una copia de la resolución emitida por el Ministerio, mediante la cual se otorga concesión al operador para prestar el servicio público			
3	Plano de planta, indicando recorrido y detalle de zanja, elevaciones,			
4	Memoria descriptiva y planos de ubicación detallando características físicas y técnicas de las instalaciones materia del trámite, suscritos por Ing. Civil y/o Electrónico o de Telecomunicaciones.			
5	Carta de compromiso del operador para la prevención de ruidos vibraciones u otro impacto ambiental, conforme al D.S. N° 038-2003 MTC y su modificatoria.			
6	Declar. Jurada de habilidad del profesional responsable del proyecto			
7	Cronograma de ejecución de obra			
8	Pago de derecho de tramitación			
9	Pago a Comisión Revisora Delegados del CIP(Ing. Civil y Electrónico o de Telecomunicaciones)			
<b>ADICIONALES (en el caso de estaciones radioeléctricas)</b>				
10.1.	(01) Una declaración jurada del Ing. Civil colegiado, responsable de la obra, expresando que la misma ha sido ejecutada conforme a las normas del reglamento y ley			

**5.- PLANEAMIENTO, CATASTRO Y DESARROLLO URBANO****V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

N°	ACTIVIDAD	RR.HH.	ÁREA	DURACIÓN (máx)
1	Atender, orientar al administrado y entregar formularios	Orientador	MAOC	1 día
2	Revisar requisitos, si es conforme registrar y admitir, sino da plazo de dos( 2) días hábiles para subsanar.	Técnico	Trámite documentario	
3	Efectuar cobro por derecho de tramitación ,según TUPA	Cajero	Tesoreria	
4	Evaluar pedido y disponer atención y convocar a comisión revisora	Jefe	Desarrollo Urbano	28 días
5	Efectuar verificación administrativa y técnica y emitir dictamen.	Comisión Revisora	Comisión Revisora	
6	Elaborar informe con resultados del dictamen y elevar para conformidad del jefe.	Técnico	Desarrollo Urbano	
7	Analizar informe, firmar y sellar documentación y ordenar entrega	Jefe	Desarrollo Urbano	
8	Fotocopiar expediente, notificar resultado, registrar; y archivar	Técnico	Desarrollo Urbano	1 día

**VI. ANEXO:**

- DIAGRAMACIÓN

**5.- PLANEAMIENTO, CATASTRO Y DESARROLLO URBANO****5.16.- CONFORMIDAD DE OBRA DE INFRAESTRUCTURA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DE TELECOMUNICACIONES****I. CÓDIGO**

PCDU-5.16-MPSM.

**II. OBJETIVO**

Obtener conformidad de obra previamente aprobada

**III. BASE LEGAL**

Ley N° 29022(20.MAY.2007) Art. 5°, 6°,7°

D.S. 039-2007-MTC.(13.NOV.2007) Art. 12°, 13°

R.N.E.D.S.011-2006-VIVIENDA, NORMA EC 040-EM020

**IV. REQUISITOS / FORMULARIO / CALIFICACIÓN/PLAZO PARA RESOLVER**

REQUISITOS		FORMULARIO	CALIFICACIÓN	PLAZO (días)
1	(1) Una solicitud en F.U.T., con carácter de Declaración Jurada	F.1000	Silencio Administrativo Positivo	15 días
2	De existir observaciones deberá levantarlas en 15 días calendario			
3	Pago de derecho de tramitación			
4	Pago a Comisión Revisora Delegados del CIP(Ing. Civil y Electrónico o de Telecomunicaciones) por tres (3) visitas de obra			

**5.- PLANEAMIENTO, CATASTRO Y DESARROLLO URBANO****V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

N°	ACTIVIDAD	RR.HH.	ÁREA	DURACIÓN (máx)
1	Atender, orientar al administrado y entregar formularios	Orientador	MAOC	1 día
2	Revisar requisitos, si es conforme registrar y admitir, sino da plazo de dos( 2) días hábiles para subsanar.	Técnico	Trámite documentario	
3	Efectuar cobro por derecho de tramitación ,según TUPA	Cajero	Tesoreria	
4	Evaluar pedido y disponer atención y convocar a comisión revisora	Jefe	Desarrollo Urbano	28 días
5	Efectuar verificación administrativa y técnica y emitir dictamen.	Comisión Revisora	Comisión Revisora	
6	Elaborar informe con resultados del dictamen y elevar para conformidad del jefe.	Técnico	Desarrollo Urbano	
7	Analizar informe, firmar y sellar documentación y ordenar entrega	Jefe	Desarrollo Urbano	
8	Fotocopiar expediente, notificar resultado, registrar; y archivar	Técnico	Desarrollo Urbano	1 día

**VI. ANEXO:**

- DIAGRAMACIÓN



**5.- PLANEAMIENTO, CATASTRO Y DESARROLLO URBANO**

**5.17.- AUTORIZACIÓN POR INTERFERENCIA U OCUPACIÓN DE ÁREA DE USO PÚBLICO**

**I. CÓDIGO**

PCDU-5.17-MPSM.

**II. OBJETIVO**

Obtener permiso para interferir u ocupar áreas de uso público, con materiales de construcción e instalaciones provisionales, enmarcado en la normativa aprobada para el distrito

**III. BASE LEGAL**

Ley N° 27444 (11.ABR.2001) Art. 37°, 107°.

**IV. REQUISITOS / FORMULARIO /CALIFICACIÓN/PLAZO PARA RESOLVER**

	REQUISITOS	FORMULARIO	CALIFICACIÓN	PLAZO (días)
1	Solicitud, indicando el tiempo de uso a ocupar	F.1000	Silencio	5 días
2	Pago de tasa por el uso/día por m2		Administrativo	
3	Pago de derecho de tramitación		Positivo	

**5.- PLANEAMIENTO, CATASTRO Y DESARROLLO URBANO****V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

N°	ACTIVIDAD	RR.HH.	ÁREA	DURACIÓN (máx)
1	Atender, orientar al administrado y entregar formularios	Orientador	MAOC	1 día
2	Revisar requisitos, si es conforme registrar y admitir, sino da plazo de dos (2) días hábiles para subsanar.	Técnico	Trámite documentario	
3	Efectuar cobro por derecho de tramitación ,según TUPA	Cajero	Tesoreria	
4	Evaluar pedido y disponer atención	Jefe	Desarrollo Urbano	3 días
5	Efectuar proceso de verificación y fiscalización, elaborar informe y de ser favorable emitir Autorización para firma y sellos	Técnico	Desarrollo Urbano	
6	Previa conformidad, firmar y sellar Autorización y disponer su entrega, y posterior seguimiento y verificación técnica.	Jefe	Desarrollo Urbano	
7	Fotocopiar expediente, , notificar resultado a interesado, entregar, hacer seguimiento y archivar	Técnico	Desarrollo Urbano	1 día

**VI. ANEXO:**

- DIAGRAMACIÓN

**5.- PLANEAMIENTO, CATASTRO Y DESARROLLO URBANO****5.18.- AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ANUNCIOS, AVISOS O ELEMENTOS PUBLICITARIOS****I. CÓDIGO**

PCDU-5.18-MPSM.

**II. OBJETIVO**

Obtener permiso para ubicación de anuncios, avisos o elementos publicitarios en bienes de dominio privado o en bienes de uso público

**III. BASE LEGAL**

Ley 27972(27.MAY.2003) Art.79°num. 1.4.4.

Resolución N° 0148-2008-CEB-INDECOPI

Sentencia T.C. N° 04870-2007-PA/TC

**IV. REQUISITOS / FORMULARIO / CALIFICACIÓN/PLAZO PARA RESOLVER**

REQUISITOS		FORMULARIO	CALIFICACIÓN	PLAZO (días)
<b>A) GENERALES</b>		F.1000	Silencio Administrativo Positivo ó Negativo según el caso.	15 días
1	(1) Una solicitud en F.U.T., con carácter de Dec.Jurada debidamente llenada que incluye croquis de ubicación y de ser el caso : - Texto suscrito por el propietario del dominio privado o unidad móvil y - Pago del derecho correspondiente por aprovechamiento particular de bienes de dominio o uso público (x m2 x año).			
2	Presentar las siguientes vistas, según el caso: i) Arte o diseño con las características del anuncio (colores, forma, dimensión, área, texto tipo, e iluminación); ii) fotografía, y iii) fotomontaje en el cual se debe apreciar el entorno urbano y el bien o ubicación donde se ubicará			
3	Pago de derechos de tramitación			
<b>B) ADICIONALES ( según sea el caso)</b>				
<b>En Bienes de Dominio Privado(menores a 12m2)</b>				
4	(01) Una Copia del acta de la Junta o Asamblea de Propietarios, de los bienes de dominio privado sujetos al régimen de propiedad exclusiva y común , en la que la mitad más uno de los propietarios autorizan la ubicación del anuncio o aviso publicitario			



**5.- PLANEAMIENTO, CATASTRO Y DESARROLLO URBANO**

<b>En Bienes de Uso Público (menores a 12m2) x año</b>				
4	(01 ) Un plano de Ubicación con coordenadas UTM, y Esquema de Localización, a escala conveniente. Se indicarán las distancias de la arista más saliente del panel, hasta el eje de la base al borde exterior de la pista. Debe adjuntar el archivo digital del plano			
5	En caso de anuncios o avisos publicitarios luminosos, iluminados o especiales deberán presentar la copia de la carta de factibilidad de conexión eléctrica por la empresa eléctrica .			
<b>En Paneles Monumentales ( los mismos requisitos del numeral 4. anterior, en bienes de uso público)</b>				
5	Especificaciones Técnicas y Plano de Estructuras a escala conveniente, refrendados por un ingeniero civil			
<b>En anuncios o avisos publicitarios Luminosos, Iluminados o Especiales.( con áreas de exhibición mayores a 12m2)</b>				
4	Memoria descriptiva y Especificaciones Técnicas refrendada por un ingeniero electricista o ingeniero mecánico electricista			
5	Plano de instalaciones eléctricas, a escala conveniente refrendado por un ingeniero electricista o ingeniero mecánico electricista			
<b>Para banderolas de campañas y eventos temporales</b>				
4	Consignar en el F.U.T.el tiempo de exhibición de afiches o banderolas			
<b>Para publicidad en elementos móviles:</b>				
4	(01) Una copia simple de la tarjeta de propiedad del(os) vehículo(s)			

**5.- PLANEAMIENTO, CATASTRO Y DESARROLLO URBANO****V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

N°	ACTIVIDAD	RR.HH.	ÁREA	DURACIÓN (máx)
1	Atender, orientar al administrado y entregar formularios	Orientador	MAOC	1 día
2	Revisar requisitos, si es conforme registrar y admitir, sino da plazo de dos (2) días hábiles para subsanar.	Técnico	Trámite documentario	
3	Efectuar cobro por derecho de tramitación ,según TUPA	Cajero	Tesoreria	
4	Evaluar pedido y disponer atención y derivar al inspector	Jefe	Desarrollo Urbano	13 días
5	Efectuar evaluación de manera integral, incluyendo cada lado, frente o cara del elemento.	Inspector	Comisión Revisora	
6	Elaborar informe con resultados del informe técnico y elevar para conformidad del jefe.	Técnico	Desarrollo Urbano	
7	Analizar informe, firmar y sellar documentación y ordenar entrega.	Jefe	Desarrollo Urbano	
8	Fotocopiar expediente, notificar resultado, registrar; y archivar	Técnico	Desarrollo Urbano	1 día

**VI. ANEXO:**

- DIAGRAMACIÓN

**5.- PLANEAMIENTO, CATASTRO Y DESARROLLO URBANO****5.19.-ASIGNACIÓN DE NÚMERO MUNICIPAL DE PLACA DOMICILIARIA O CERTIFICADO DE NUMERACIÓN DOMICILIARIA****I. CÓDIGO**

PCDU-5.19-MPSM.

**II. OBJETIVO**

Obtener certificado de numeración o asignación de placa domiciliaria

**III. BASE LEGAL**

Ley 27972 (27MAY/2003) ; Art. 70°;79.3.4.°,81°

Ley N° 27444 -(11.ABR.2001) Art. 160°

**IV. REQUISITOS / FORMULARIO /CALIFICACIÓN/PLAZO PARA RESOLVER**

	REQUISITOS	FORMULARIO	CALIFICACIÓN	PLAZO (días)
1	(1) Una solicitud en F.U.T., con carácter de Declaración Jurada	F.1000	Automático	5 días
2	(01) Una copial del documento público de propiedad			
3	Pago derecho de tramitación			
<b>ADICIONALES (En el caso que corresponda, serán exigibles:</b>				
4	Para inquilinos: Copia del contrato de alquiler vigente			
5	Copia simple de FUE aprobado, de ser el caso			

**5.- PLANEAMIENTO, CATASTRO Y DESARROLLO URBANO****V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

N°	ACTIVIDAD	RR.HH.	ÁREA	DURACIÓN (máx)
1	Atender, orientar al administrado y entregar formularios	Orientador	MAOC	1 día
2	Revisar requisitos, si es conforme registrar y admitir, sino da plazo de dos( 2) días hábiles para subsanar.	Técnico	Trámite documentario	
3	Efectuar cobro por derecho de tramitación ,según TUPA	Cajero	Tesoreria	
4	Evaluar pedido y disponer atención	Jefe	Desarrollo Urbano	3 días
5	Previa verificación y fiscalización asignar numeración y placa domiciliaria, elaborar informe y constancia y obtener sello y firma del jefe.	Técnico	Desarrollo Urbano	
6	Previa conformidad, firmar y sellar constancia, y ordenar entrega.	Jefe	Desarrollo Urbano	
7	Fotocopiar expediente, comunicar resultado, registrar ; y archivar	Técnico	Desarrollo Urbano	1 día

**VI. ANEXO:**

- DIAGRAMACIÓN

**5.- PLANEAMIENTO, CATASTRO Y DESARROLLO URBANO****5.20.-CERTIFICADO CATASTRAL O NEGATIVO DE CATASTRO****I. CÓDIGO**

PCDU-5.20-MPSM.

**II. OBJETIVO**

Obtener documento con valor jurídico y efectos legales para fines convenientes, que acredite lo que literalmente aparece en la Base de Datos Catastrales respecto a la identificación de un predio

**III. BASE LEGAL**

Ley 27972 (27MAY/2003) ; Art. 70°; numeral 3.3 del Art 79°

Ley 28294(21.JUL.2004) ; Art. 14.5°

D.S. N° 005-2006-JUS (12.FEB.2006) Art. 42°

**IV. REQUISITOS / FORMULARIO / CALIFICACIÓN/PLAZO PARA RESOLVER**

REQUISITOS		FORMULARIO	CALIFICACIÓN	PLAZO (días)
1	(1) Una solicitud en F.U.T., con carácter de Declaración Jurada	F.1000	Automático	5 días
2	Exhibición de Documento de identidad			
3	(01) Una copia de minuta o Título de Propiedad			
4	Plano de Ubicación y Localización a escala visible (cercado urbano) y fuera cercado presentar en coordenadas UTM, referidas al PETT			
5	Decl. Jurada de habilidad de los profesionales (Ing. Civil o Arq.) que suscriben la documentación técnica del requisito 4.			
6	Pago derecho de tramitación			

**5.- PLANEAMIENTO, CATASTRO Y DESARROLLO URBANO****V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

N°	ACTIVIDAD	RR.HH.	ÁREA	DURACIÓN (máx)
1	Atender, orientar al administrado y entregar formularios	Orientador	MAOC	1 día
2	Revisar requisitos, si es conforme registrar y admitir, sino da plazo de dos( 2) días hábiles para subsanar.	Técnico	Trámite documentario	
3	Efectuar cobro por derecho de tramitación ,según TUPA	Cajero	Tesoreria	
4	Evaluar pedido y disponer atención	Jefe	Desarrollo Urbano	3 días
5	Previa verificación y fiscalización, elaborar informe y constancia y obtener sello y firma del jefe.	Técnico	Desarrollo Urbano	
6	Previa conformidad, firmar y sellar constancia, y ordenar entrega.	Jefe	Desarrollo Urbano	
7	Fotocopiar expediente, comunicar resultado, registrar ; y archivar	Técnico	Desarrollo Urbano	1 día

**VI. ANEXO:**

- DIAGRAMACIÓN

**5.- PLANEAMIENTO, CATASTRO Y DESARROLLO URBANO****5.21.-CERTIFICADO DE ÁREAS O LINDEROS****I. CÓDIGO**

PCDU-5.21-MPSM.

**II. OBJETIVO**

Cuando sea necesario determinar el área, linderos y medidas perimétricas del terreno, o cuando existan discrepancias entre el área real del terreno, sus medidas perimétricas y/o linderos, con los que figuren en la partida registral del predio.

**III. BASE LEGAL**

Ley 27972 (27MAY/2003) ; Art. 70°; numeral 3.3 del Art 79°

Ley N° 27444 -(11.ABR.2001) Art. 33°,37°

Ley N° 27333 (30.JUL.2000) Art. 13°

**IV. REQUISITOS / FORMULARIO /CALIFICACIÓN/PLAZO PARA RESOLVER**

REQUISITOS		FORMULARIO	CALIFICACIÓN	PLAZO (días)
1	(1) Una solicitud en F.U.T., con carácter de Declaración Jurada	F.1000	Automático	5 días
2	(01) Un documento que acredite la propiedad del predio			
3	Plano de ubicación y localización ( a nivel de esquema)			
4	Pago derecho de tramitación			
<b>ADICIONALES (En el caso que corresponda, serán exigibles:</b>				
	5.1. Terrenos agrícolas: sólo se verificará ocupación urbana , correspondiendo previamente pronunciamiento de la entidad competente (COFOPRI Rural o entidad competente)			
	5.2. De ser el caso se solicitará antecedentes registrales o certificado catastral de la SUNARP, a fin de evitar superposiciones con terceros			

**5.- PLANEAMIENTO, CATASTRO Y DESARROLLO URBANO****V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

N°	ACTIVIDAD	RR.HH.	ÁREA	DURACIÓN (máx)
1	Atender, orientar al administrado y entregar formularios	Orientador	MAOC	1 día
2	Revisar requisitos, si es conforme registrar y admitir, sino da plazo de dos( 2) días hábiles para subsanar.	Técnico	Trámite documentario	
3	Efectuar cobro por derecho de tramitación ,según TUPA	Cajero	Tesoreria	
4	Evaluar pedido y disponer atención	Jefe	Desarrollo Urbano	3 días
5	Previa verificación y fiscalización, elaborar informe y constancia y obtener sello y firma del jefe.	Técnico	Desarrollo Urbano	
6	Previa conformidad, firmar y sellar constancia, y ordenar entrega.	Jefe	Desarrollo Urbano	
7	Fotocopiar expediente, comunicar resultado, registrar ; y archivar	Técnico	Desarrollo Urbano	1 día

**VI. ANEXO:**

- DIAGRAMACIÓN

**5.- PLANEAMIENTO, CATASTRO Y DESARROLLO URBANO****5.22.-CERTIFICADO DE ALINEAMIENTO Y RETIRO****I. CÓDIGO**

PCDU-5.22-MPSM.

**II. OBJETIVO**

Para obtener la Autorización de Instalación de Plantas de Abastecimiento, de Plantas de Abastecimiento en Aeropuertos, de Establecimientos de Venta al Público de Combustibles (excepto Grifos de Kerosene y Grifos Rurales) e Instalaciones para Consumo Directo de Combustibles, y otros fines.

**III. BASE LEGAL**

Ley 27972 (27MAY/2003) ; Art. 70°; numeral 3.3 del Art 79°

Ley N° 27444 -(11.ABR.2001) Art. 33°,37°

Decreto Supremo N° 015-2004 VIVIENDA (06.SEP.2004)

**IV. REQUISITOS / FORMULARIO / CALIFICACIÓN/PLAZO PARA RESOLVER**

REQUISITOS		FORMULARIO	CALIFICACIÓN	PLAZO (días)
1	(1) Una solicitud en F.U.T., con carácter de Declaración Jurada	F.1000	Automático	5 días
2	(01) Un documento que acredite la propiedad del predio			
3	Pago derecho de tramitación			
<b>ADICIONALES (En el caso que corresponda, serán exigibles:</b>				
4.1.	Plano de ubicación y localización ( a nivel de esquema)			
4.2.(01)	Una memoria Descriptiva (sólo grifos o estaciones de servicio)			
4.3. (01)	Un Plano de Distribución General 1/50 ó 1/100 (sólo grifos o estaciones de servicios)			

**5.- PLANEAMIENTO, CATASTRO Y DESARROLLO URBANO****V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

N°	ACTIVIDAD	RR.HH.	ÁREA	DURACIÓN (máx)
1	Atender, orientar al administrado y entregar formularios	Orientador	MAOC	1 día
2	Revisar requisitos, si es conforme registrar y admitir, sino da plazo de dos( 2) días hábiles para subsanar.	Técnico	Trámite documentario	
3	Efectuar cobro por derecho de tramitación ,según TUPA	Cajero	Tesoreria	
4	Evaluar pedido y disponer atención	Jefe	Desarrollo Urbano	3 días
5	Previa verificación y fiscalización, elaborar informe y constancia y obtener sello y firma del jefe.	Técnico	Desarrollo Urbano	
6	Previa conformidad, firmar y sellar constancia, y ordenar entrega.	Jefe	Desarrollo Urbano	
7	Fotocopiar expediente, comunicar resultado, registrar ; y archivar	Técnico	Desarrollo Urbano	1 día

**VI. ANEXO:**

- DIAGRAMACIÓN

**5.- PLANEAMIENTO, CATASTRO Y DESARROLLO URBANO****5.23.-CERTIFICADO DE CAMBIO DE USO DE SUELO****I. CÓDIGO**

PCDU-5.23-MPSM.

**II. OBJETIVO**

Obtener conformidad de cambio de uso de suelo en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano

**III. BASE LEGAL**

Ley 27972 (27MAY/2003) ; Art. 73°; numeral 3.3 del Art 79°

Ley N° 27444 -(11.ABR.2001) Art. 33°,37°

**IV. REQUISITOS / FORMULARIO /CALIFICACIÓN/PLAZO PARA RESOLVER**

	REQUISITOS	FORMULARIO	CALIFICACIÓN	PLAZO (días)
1	(1) Una solicitud en F.U.T., con carácter de Declaración Jurada	F.1000	Automático	5 días
2	(01) Una copia de documento que acredite la propiedad			
3	Pago derecho de tramitación			



## 5.- PLANEAMIENTO, CATASTRO Y DESARROLLO URBANO

### V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDAD	RR.HH.	ÁREA	DURACIÓN (máx)
1	Atender, orientar al administrado y entregar formularios	Orientador	MAOC	1 día
2	Revisar requisitos, si es conforme registrar y admitir, sino da plazo de dos (2) días hábiles para subsanar.	Técnico	Trámite documentario	
3	Efectuar cobro por derecho de tramitación ,según TUPA	Cajero	Tesoreria	
4	Evaluar pedido y disponer atención	Jefe	Desarrollo Urbano	3 días
5	Previa verificación y fiscalización, elaborar informe y constancia y obtener sello y firma del jefe.	Técnico	Desarrollo Urbano	
6	Previa conformidad, firmar y sellar constancia, y ordenar entrega.	Jefe	Desarrollo Urbano	
7	Fotocopiar expediente, comunicar resultado, registrar ; y archivar	Técnico	Desarrollo Urbano	1 día

### VI. ANEXO:

- DIAGRAMACIÓN

**5.- PLANEAMIENTO, CATASTRO Y DESARROLLO URBANO****5.24.-CERTIFICADO DE COMPATIBILIDAD DE USO****I. CÓDIGO**

PCDU-5.24-MPSM.

**II. OBJETIVO**

Para obtener la Autorización de Instalación de Plantas de Abastecimiento, de Plantas de Abastecimiento en Aeropuertos, de Establecimientos de Venta al Público de Combustibles (excepto Grifos de Kerosene y Grifos Rurales) e Instalaciones para Consumo Directo de Combustibles, y otros fines.

**III. BASE LEGAL**

Ley 27972 (27MAY/2003) ; Art. 73°; numeral 3.3 del Art 79°

Ley N° 27444 -(11.ABR.2001) Art. 33°,37°

Ley N° 27333 (30.JUL.2000)

D.S.027-2003-Vivienda (06.OCT.2003) Arts. 8. a), 22. a)

D.S.019-97-EM (04.SEP.97) Art. 7°

**IV. REQUISITOS / FORMULARIO /CALIFICACIÓN/PLAZO PARA RESOLVER**

REQUISITOS		FORMULARIO	CALIFICACIÓN	PLAZO (días)
1	(1) Una solicitud en F.U.T., con carácter de Declaración Jurada	F.1000	Automático	5 días
2	Plano de ubicación y localización ( a nivel de esquema)			
3	Pago derecho de tramitación			
<b>ADICIONALES (En el caso que corresponda, serán exigibles:</b>				
4	Pago derecho para grifos,estaciones de servicio, hidrocarburos)			
5	(01) Un Certificado de Inspección de Defensa Civil, de ser el caso			
6	(01) Una Memoria descriptiva(grifos y/o estaciones de servicio, hidrocarburos)			
7	(01) Un Plano Distribución del proyecto (Grifo, Est. Servicios, Hidro.)			

**5.- PLANEAMIENTO, CATASTRO Y DESARROLLO URBANO****V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

N°	ACTIVIDAD	RR.HH.	ÁREA	DURACIÓN (máx)
1	Atender, orientar al administrado y entregar formularios	Orientador	MAOC	1 día
2	Revisar requisitos, si es conforme registrar y admitir, sino da plazo de dos( 2) días hábiles para subsanar.	Técnico	Trámite documentario	
3	Efectuar cobro por derecho de tramitación ,según TUPA	Cajero	Tesoreria	
4	Evaluar pedido y disponer atención	Jefe	Desarrollo Urbano	3 días
5	Previa verificación y fiscalización, elaborar informe y constancia y obtener sello y firma del jefe.	Técnico	Desarrollo Urbano	
6	Previa conformidad, firmar y sellar constancia, y ordenar entrega.	Jefe	Desarrollo Urbano	
7	Fotocopiar expediente, comunicar resultado, registrar ; y archivar	Técnico	Desarrollo Urbano	1 día

**VI. ANEXO:**

- DIAGRAMACIÓN

**5.- PLANEAMIENTO, CATASTRO Y DESARROLLO URBANO****5.25.-CERTIFICADO DE PARÁMETROS URBANÍSTICOS Y EDIFICATORIOS****I. CÓDIGO**

PCDU-5.25-MPSM.

**II. OBJETIVO**

Describir parámetros urbanos.

**III. BASE LEGAL**

Ley Nº 29090 (25.SEP.2007) Art. 14°

**IV. REQUISITOS / FORMULARIO /CALIFICACIÓN/PLAZO PARA RESOLVER**

REQUISITOS		FORMULARIO	CALIFICACIÓN	PLAZO (días)
1	(1) Una solicitud en F.U.T., con carácter de Declaración Jurada	F.1000	Automático	5 días
2	Plano de Ubicación y Localización a nivel de esquema y de ser el caso se presentará a escala conveniente			
3	Pago derecho de tramitación			

**5.- PLANEAMIENTO, CATASTRO Y DESARROLLO URBANO****V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

N°	ACTIVIDAD	RR.HH.	ÁREA	DURACIÓN (máx)
1	Atender, orientar al administrado y entregar formularios	Orientador	MAOC	1 día
2	Revisar requisitos, si es conforme registrar y admitir, sino da plazo de dos (2) días hábiles para subsanar.	Técnico	Trámite documentario	
3	Efectuar cobro por derecho de tramitación ,según TUPA	Cajero	Tesoreria	
4	Evaluar pedido y disponer atención	Jefe	Desarrollo Urbano	3 días
5	Previa verificación y fiscalización, elaborar informe y constancia y obtener sello y firma del jefe.	Técnico	Desarrollo Urbano	
6	Previa conformidad, firmar y sellar constancia, y ordenar entrega.	Jefe	Desarrollo Urbano	
7	Fotocopiar expediente, comunicar resultado, registrar ; y archivar	Técnico	Desarrollo Urbano	1 día

**VI. ANEXO:**

- DIAGRAMACIÓN

**5.- PLANEAMIENTO, CATASTRO Y DESARROLLO URBANO****5.26.-CERTIFICADO DE HABITABILIDAD O INHABILIDAD O ESTADO RUINOSO DE INMUEBLE****I. CÓDIGO**

PCDU-5.26-MPSM.

**II. OBJETIVO**

Obtener un pronunciamiento sobre el estado del predio, a fin de satisfacer su interés legítimo

**III. BASE LEGAL**

Ley 27972 (27MAY/2003) ; Art. 70°; numeral 3.3 del Art 79°

Decreto Ley 18270 (02.MAY.1970)

D.S. 011-2006-VIVIENDA (08.MAY.2006)

**IV. REQUISITOS / FORMULARIO / CALIFICACIÓN/PLAZO PARA RESOLVER**

REQUISITOS		FORMULARIO	CALIFICACIÓN	PLAZO (días)
1	(1) Una solicitud en F.U.T., con carácter de Declaración Jurada	F.1000	Automático	5 días
2	(01) Una copia de documento que acredite propiedad			
3	Pago de derecho de tramitación			
<b>ADICIONALES (En el caso que corresponda, serán exigibles:</b>				
	4.1. Plano ubicación y localización esquemático a escala adecuada			
	4.2. Plano de distribución a escala adecuada			
	4.3. Carta de seguridad de obra ( Ing. Civil o Arquitecto)			
	4.4. Declaración Jurada de habilidad del profesional, que suscribe			

**5.- PLANEAMIENTO, CATASTRO Y DESARROLLO URBANO****V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

N°	ACTIVIDAD	RR.HH.	ÁREA	DURACIÓN (máx)
1	Atender, orientar al administrado y entregar formularios	Orientador	MAOC	1 día
2	Revisar requisitos, si es conforme registrar y admitir, sino da plazo de dos (2) días hábiles para subsanar.	Técnico	Trámite documentario	
3	Efectuar cobro por derecho de tramitación ,según TUPA	Cajero	Tesoreria	
4	Evaluar pedido y disponer atención	Jefe	Desarrollo Urbano	3 días
5	Previa verificación y fiscalización, elaborar informe y constancia y obtener sello y firma del jefe.	Técnico	Desarrollo Urbano	
6	Previa conformidad, firmar y sellar constancia, y ordenar entrega.	Jefe	Desarrollo Urbano	
7	Fotocopiar expediente, comunicar resultado, registrar ; y archivar	Técnico	Desarrollo Urbano	1 día

**VI. ANEXO:**

- DIAGRAMACIÓN

**5.- PLANEAMIENTO, CATASTRO Y DESARROLLO URBANO****5.27.-CERTIFICADO DE JURISDICCIÓN****I. CÓDIGO**

PCDU-5.27-MPSM.

**II. OBJETIVO**

Inscribir terreno en registros públicos

**III. BASE LEGAL**

Ley 27972 (27MAY/2003) ; Art. 70°,73°; 79.3.3.°

Resol. N° 248-2008-SUNARP-SN (30.AGO.2008) Art.56°

**IV. REQUISITOS / FORMULARIO /CALIFICACIÓN/PLAZO PARA RESOLVER**

REQUISITOS		FORMULARIO	CALIFICACIÓN	PLAZO (días)
1	(1) Una solicitud en F.U.T., con carácter de Declaración Jurada	F.1000	Automático	5 días
2	Plano de Ubicación y/o Localización georeferenciado u otro documento gráfico que certifique su ubicación o localización			
3	Declaración Jurada de habilidad de los profesionales (Ing. Civil o Arq.) que suscriben la documentación técnica del requisito 2.			
4	Pago derecho de tramitación			

**5.- PLANEAMIENTO, CATASTRO Y DESARROLLO URBANO****V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

N°	ACTIVIDAD	RR.HH.	ÁREA	DURACIÓN (máx)
1	Atender, orientar al administrado y entregar formularios	Orientador	MAOC	1 día
2	Revisar requisitos, si es conforme registrar y admitir, sino da plazo de dos( 2) días hábiles para subsanar.	Técnico	Trámite documentario	
3	Efectuar cobro por derecho de tramitación ,según TUPA	Cajero	Tesoreria	
4	Evaluar pedido y disponer atención	Jefe	Desarrollo Urbano	3 días
5	Previa verificación y fiscalización, elaborar informe y constancia y obtener sello y firma del jefe.	Técnico	Desarrollo Urbano	
6	Previa conformidad, firmar y sellar constancia, y ordenar entrega.	Jefe	Desarrollo Urbano	
7	Fotocopiar expediente, comunicar resultado, registrar ; y archivar	Técnico	Desarrollo Urbano	1 día

**VI. ANEXO:**

- DIAGRAMACIÓN

**5.- PLANEAMIENTO, CATASTRO Y DESARROLLO URBANO****5.28.-CERTIFICADO DE POSESIÓN****I. CÓDIGO**

PCDU-5.28-MPSM.

**II. OBJETIVO**

Para fines de otorgamiento de factibilidad de servicios básicos en posesión informal

**III. BASE LEGAL**

Ley N° 28687 (17.MAR.2006) Art. 24°,26°

D.S.N° 017-2006-VIVIENDA(27.JUL.2006)Art.27°,28°29°30°

D.S. 013-99-MTC(06.MAY.1999) Art. 29°,38°

**IV. REQUISITOS / FORMULARIO / CALIFICACIÓN/PLAZO PARA RESOLVER**

	REQUISITOS	FORMULARIO	CALIFICACIÓN	PLAZO (días)
1	(1) Una solicitud en F.U.T., con carácter de Declaración Jurada que incluya croquis de ubicación, adjuntando copia de DNI.	F.1000	Automático	5 días
2	Acta de verificación de posesión efectiva del predio, emitida por funcionario competente de la municipalidad; suscrita por todos los colindantes del predio o acta policial de posesión suscrita por todos los colindantes de dicho predio.			
	3.1. Pago derecho de tramitación en zona urbana 3.2. Pago derecho de tramitación en zona rural			

**5.- PLANEAMIENTO, CATASTRO Y DESARROLLO URBANO****V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

N°	ACTIVIDAD	RR.HH.	ÁREA	DURACIÓN (máx)
1	Atender, orientar al administrado y entregar formularios	Orientador	MAOC	1 día
2	Revisar requisitos, si es conforme registrar y admitir, sino da plazo de dos (2) días hábiles para subsanar.	Técnico	Trámite documentario	
3	Efectuar cobro por derecho de tramitación ,según TUPA	Cajero	Tesoreria	
4	Evaluar pedido y disponer atención	Jefe	Desarrollo Urbano	3 días
5	Previa verificación y fiscalización, elaborar informe y constancia y obtener sello y firma del jefe.	Técnico	Desarrollo Urbano	
6	Efectuar inspección ocular, emitir informe técnico adjuntando acta firmada por vecinos colindantes	Inspector	Desarrollo Urbano	
7	Analizar informe, firmar y sellar constancia del estado del inmueble y ordenar entrega.	Jefe	Desarrollo Urbano	
8	Fotocopiar expediente, comunicar resultado, registrar ; y archivar	Técnico	Desarrollo Urbano	1 día

**VI. ANEXO:**

- DIAGRAMACIÓN

**5.- PLANEAMIENTO, CATASTRO Y DESARROLLO URBANO****5.29.-CERTIFICADO DE ZONIFICACIÓN Y VÍAS****I. CÓDIGO**

PCDU-5.29-MPSM.

**II. OBJETIVO**

Tramitar la habilitación urbana del terreno respectivo

**III. BASE LEGAL**

Ley Nº 29090 (25.SEP.2007) Art. 14°,31°

D.S.Nº 008-2013-VIVIENDA, Art. 5.1°

**IV. REQUISITOS / FORMULARIO /CALIFICACIÓN/PLAZO PARA RESOLVER**

	REQUISITOS	FORMULARIO	CALIFICACIÓN	PLAZO (días)
1	(1) Una solicitud en F.U.T., con carácter de Declaración Jurada	F.1000	Automático	5 días
2	(01) Plano de ubicación escala 1/500 y Localización escala 1/5,000 ó 1/10,000, con coordenadas UTM .Consignar cuadro datos técnicos			
3	Declaración Jurada de habilidad de los profesionales (Ing. Civil o Arq.) que suscriben la documentación técnica del requisito 2.			
4	Pago derecho de tramitación			

**5.- PLANEAMIENTO, CATASTRO Y DESARROLLO URBANO****V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

N°	ACTIVIDAD	RR.HH.	ÁREA	DURACIÓN (máx)
1	Atender, orientar al administrado y entregar formularios	Orientador	MAOC	1 día
2	Revisar requisitos, si es conforme registrar y admitir, sino da plazo de dos (2) días hábiles para subsanar.	Técnico	Trámite documentario	
3	Efectuar cobro por derecho de tramitación ,según TUPA	Cajero	Tesoreria	
4	Evaluar pedido y disponer atención	Jefe	Desarrollo Urbano	3 días
5	Previa verificación y fiscalización, elaborar informe y constancia y obtener sello y firma del jefe.	Técnico	Desarrollo Urbano	
6	Previa conformidad, firmar y sellar constancia, y ordenar entrega.	Jefe	Desarrollo Urbano	
7	Fotocopiar expediente, comunicar resultado, registrar ; y archivar	Técnico	Desarrollo Urbano	1 día

**VI. ANEXO:**

- DIAGRAMACIÓN

**5.- PLANEAMIENTO, CATASTRO Y DESARROLLO URBANO****5.30.-CERTIFICADO DE NOMENCLATURA VIAL Y/O ANTECEDENTES REGISTRALES****I. CÓDIGO**

PCDU-5.30-MPSM.

**II. OBJETIVO**

Para inscripción en el Registro de Predios

**III. BASE LEGAL**

Ley 27972 (27MAY/2003) ; Art. 79° inc.1.4.5

Resol. N° 248-2008-SUNARP-SN (30.AGO.2008) Art.57°

**IV. REQUISITOS / FORMULARIO /CALIFICACIÓN/PLAZO PARA RESOLVER**

REQUISITOS		FORMULARIO	CALIFICACIÓN	PLAZO (días)
1	(1) Una solicitud en F.U.T., con carácter de Declaración Jurada	F.1000	Automático	5 días
2	Copia Literal de dominio o documento de propiedad de ser el caso			
3	Pago derecho de tramitación			
<b>ADICIONALES (En el caso que corresponda, serán exigibles:</b>				
4	Esquela de Observaciones			



## 5.- PLANEAMIENTO, CATASTRO Y DESARROLLO URBANO

### V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDAD	RR.HH.	ÁREA	DURACIÓN (máx)
1	Atender, orientar al administrado y entregar formularios	Orientador	MAOC	1 día
2	Revisar requisitos, si es conforme registrar y admitir, sino da plazo de dos( 2) días hábiles para subsanar.	Técnico	Trámite documentario	
3	Efectuar cobro por derecho de tramitación ,según TUPA	Cajero	Tesoreria	
4	Evaluar pedido y disponer atención	Jefe	Desarrollo Urbano	3 días
5	Previa verificación y fiscalización, elaborar informe y constancia y obtener sello y firma del jefe.	Técnico	Desarrollo Urbano	
6	Previa conformidad, firmar y sellar constancia, y ordenar entrega.	Jefe	Desarrollo Urbano	
7	Fotocopiar expediente, comunicar resultado, registrar ; y archivar	Técnico	Desarrollo Urbano	1 día

### VI. ANEXO:

- DIAGRAMACIÓN

**5.- PLANEAMIENTO, CATASTRO Y DESARROLLO URBANO****5.31.-RESELLADO DE DECLARATORIA DE FÁBRICA****I. CÓDIGO**

PCDU-5.31-MPSM.

**II. OBJETIVO**

Para la satisfacción de un interés legítimo

**III. BASE LEGAL**

Ley N° 23625 (11.JUN.1983)

Ley N° 24687 (17.ABR.1984)

Ley N° 26389(18.NOV.1994)

**IV. REQUISITOS / FORMULARIO /CALIFICACIÓN/PLAZO PARA RESOLVER**

	REQUISITOS	FORMULARIO	CALIFICACIÓN	PLAZO (días)
1	(1) Una solicitud F.U.T. con carácter de declaración jurada, indicando número de expediente,resolución y año de aprobación de la fábrica	F.1000	Automático	5 días
2	Presentar formularios y planos originales aprobados			
3	Presentar documentación que subsane las observaciones según: certif.numeración,copia decl. fábrica anterior,copia de autoavaluo			
4	Pago derecho de tramitación			

**5.- PLANEAMIENTO, CATASTRO Y DESARROLLO URBANO****V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

N°	ACTIVIDAD	RR.HH.	ÁREA	DURACIÓN (máx)
1	Atender, orientar al administrado y entregar formularios	Orientador	MAOC	1 día
2	Revisar requisitos, si es conforme registrar y admitir, sino da plazo de dos (2) días hábiles para subsanar.	Técnico	Trámite documentario	
3	Efectuar cobro por derecho de tramitación ,según TUPA	Cajero	Tesoreria	
4	Evaluar pedido y disponer atención	Jefe	Desarrollo Urbano	3 días
5	Previa verificación y fiscalización, elaborar informe y constancia y obtener sello y firma del jefe.	Técnico	Desarrollo Urbano	
6	Analizar informe, firmar y sellar declaratoria de fábrica y ordenar entrega.	Jefe	Desarrollo Urbano	
7	Fotocopiar expediente, comunicar resultado, registrar ; y archivar	Técnico	Desarrollo Urbano	1 día

**VI. ANEXO:**

- DIAGRAMACIÓN

**5.- PLANEAMIENTO, CATASTRO Y DESARROLLO URBANO****5.32.-VISACIÓN DE PLANOS O DOCUMENTOS EMITIDOS POR EL ÁREA PARA TRÁMITE ANTE OTRAS INSTITUCIONES****I. CÓDIGO**

PCDU-5.32-MPSM.

**II. OBJETIVO**

Para la satisfacción de un interés legítimo

**III. BASE LEGAL**

Ley N° 27444 -(11.ABR.2001) Art. 31 numeral 31.4, Art. 37°

**IV. REQUISITOS / FORMULARIO /CALIFICACIÓN/PLAZO PARA RESOLVER**

REQUISITOS		FORMULARIO	CALIFICACIÓN	PLAZO (días)
1	(1) Una solicitud en F.U.T., con carácter de Declaración Jurada	F.1000	Automático	5 días
2	Copias de Planos y/o documentos a ser visados, iguales a los originales			
3	Pago derecho de tramitación			
<b>ADICIONALES (En el caso que corresponda, serán exigibles:</b>				
4.1.	Esquela de observaciones de la SUNARP			

**5.- PLANEAMIENTO, CATASTRO Y DESARROLLO URBANO****V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

N°	ACTIVIDAD	RR.HH.	ÁREA	DURACIÓN (máx)
1	Atender, orientar al administrado y entregar formularios	Orientador	MAOC	1 día
2	Revisar requisitos, si es conforme registrar y admitir, sino da plazo de dos( 2) días hábiles para subsanar.	Técnico	Trámite documentario	
3	Efectuar cobro por derecho de tramitación ,según TUPA	Cajero	Tesoreria	
4	Evaluar pedido y disponer atención	Jefe	Desarrollo Urbano	3 días
5	Previa verificación y fiscalización, elaborar informe y constancia y obtener sello y firma del jefe.	Técnico	Desarrollo Urbano	
6	Analizar informe, visar y sellar documentos solicitados; ordenar entrega	Jefe	Desarrollo Urbano	
7	Fotocopiar expediente, comunicar resultado, registrar ; y archivar	Técnico	Desarrollo Urbano	1 día

**VI. ANEXO:**

- DIAGRAMACIÓN

**5.- PLANEAMIENTO, CATASTRO Y DESARROLLO URBANO****5.33.-VISACIÓN DE PLANOS PARA TRÁMITES DE PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA, RECTIFICACIÓN DE LINDEROS Y OTROS****I. CÓDIGO**

PCDU-5.33-MPSM.

**II. OBJETIVO**

Para la satisfacción de un interés legítimo

**III. BASE LEGAL**

Código Procesal Civil (14.NOV.1984) Art. 504/508

**IV. REQUISITOS / FORMULARIO /CALIFICACIÓN/PLAZO PARA RESOLVER**

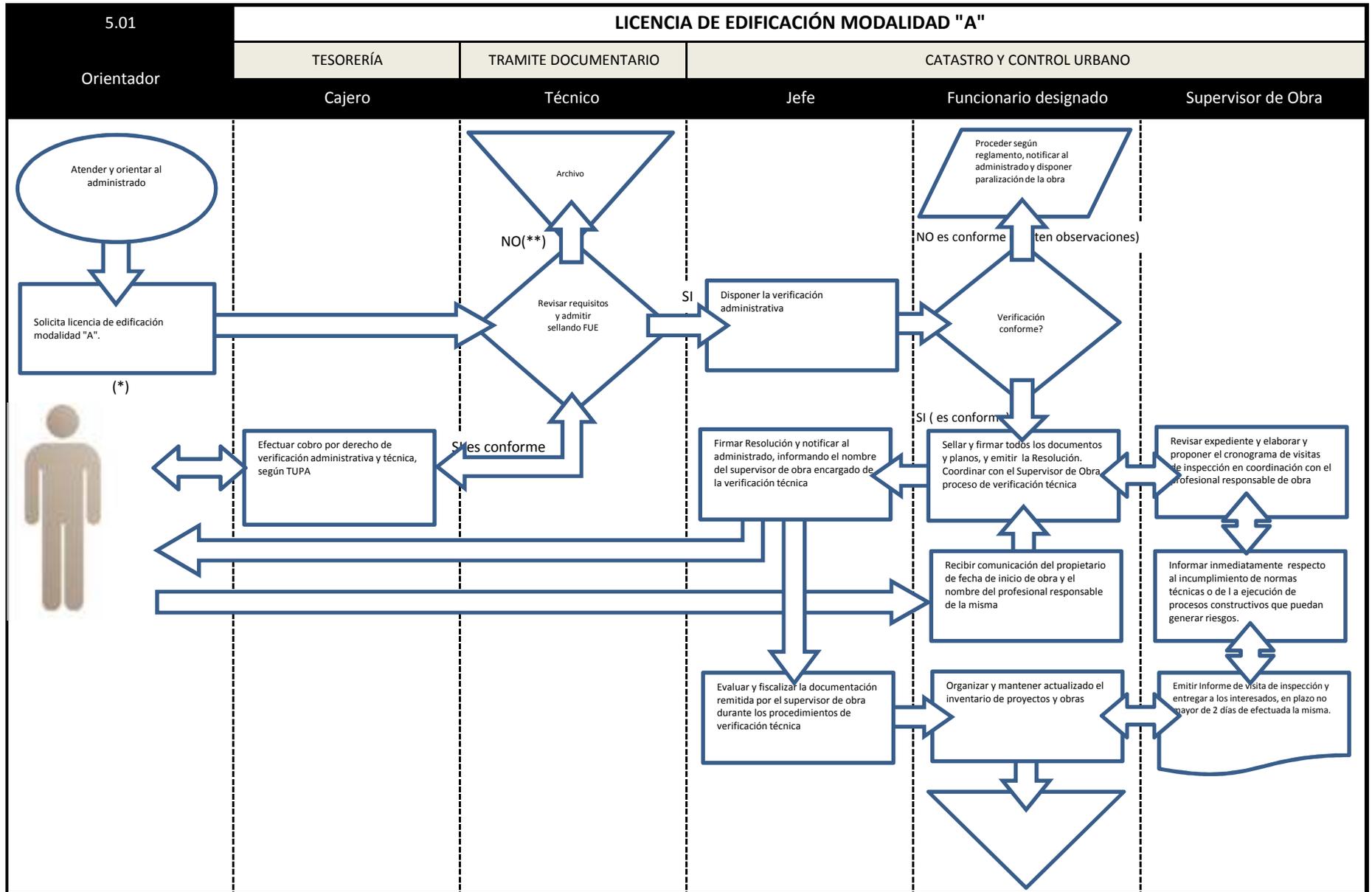
	REQUISITOS	FORMULARIO	CALIFICACIÓN	PLAZO (días)
1	(1) Una solicitud en F.U.T., con carácter de Declaración Jurada	F.1000	Automático	5 días
2	Memoria Descriptiva señalando todo lo indicado en los planos , además de especificaciones generales de arquitectura, estructura, instalaciones sanitarias, e instalaciones eléctricas			
3	Plano Perimétrico a escala 1/50 con indicaciones de medidas y ángulos . Para el caso de lotizaciones y predios mayores a 500m2 debe incluirse las coordenadas UTM a escala conveniente			
4	Plano de ubicación y de localización a escala conveniente; incluyendo las secciones de las vías adyacentes al predio.			
5	Declaración Jurada de habilidad de los profesionales (Ing. Civil o Arq.) que suscriben la documentación técnica de los requisitos 2,3,4 y 5.			
6	Pago derecho de tramitación			
<b>ADICIONALES (En el caso que corresponda, serán exigibles:</b>				
7	Plano de distribución 1/100 o 1/50			
	8.1. Rectificación de linderos y medidas perimétricas : copia literal de dominio y/o documento de propiedad			
	8.2. Terrenos agrícolas: sólo se verificará ocupación urbana , correspondiendo previamente pronunciamiento de la entidad competente (COFOPRI Rural)			
	8.3. Terrenos eriazos: Previamente deberá pronunciarse la Superintendencia de Bienes Estatales			
	8.4. Antecedentes registrales o Certificado Catastral de la SUNARP, a fin de evitar superposiciones con terceros			

**5.- PLANEAMIENTO, CATASTRO Y DESARROLLO URBANO****V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

N°	ACTIVIDAD	RR.HH.	ÁREA	DURACIÓN (máx)
1	Atender, orientar al administrado y entregar formularios	Orientador	MAOC	1 día
2	Revisar requisitos, si es conforme registrar y admitir, sino da plazo de dos( 2) días hábiles para subsanar.	Técnico	Trámite documentario	
3	Efectuar cobro por derecho de tramitación ,según TUPA	Cajero	Tesoreria	
4	Evaluar pedido y disponer atención	Jefe	Desarrollo Urbano	3 días
5	Previa verificación y fiscalización, elaborar informe y constancia y obtener sello y firma del jefe.	Técnico	Desarrollo Urbano	
6	Analizar informe, visar y sellar documentos solicitados; ordenar entrega	Jefe	Desarrollo Urbano	
7	Fotocopiar expediente, comunicar resultado, registrar ; y archivar	Técnico	Desarrollo Urbano	1 día

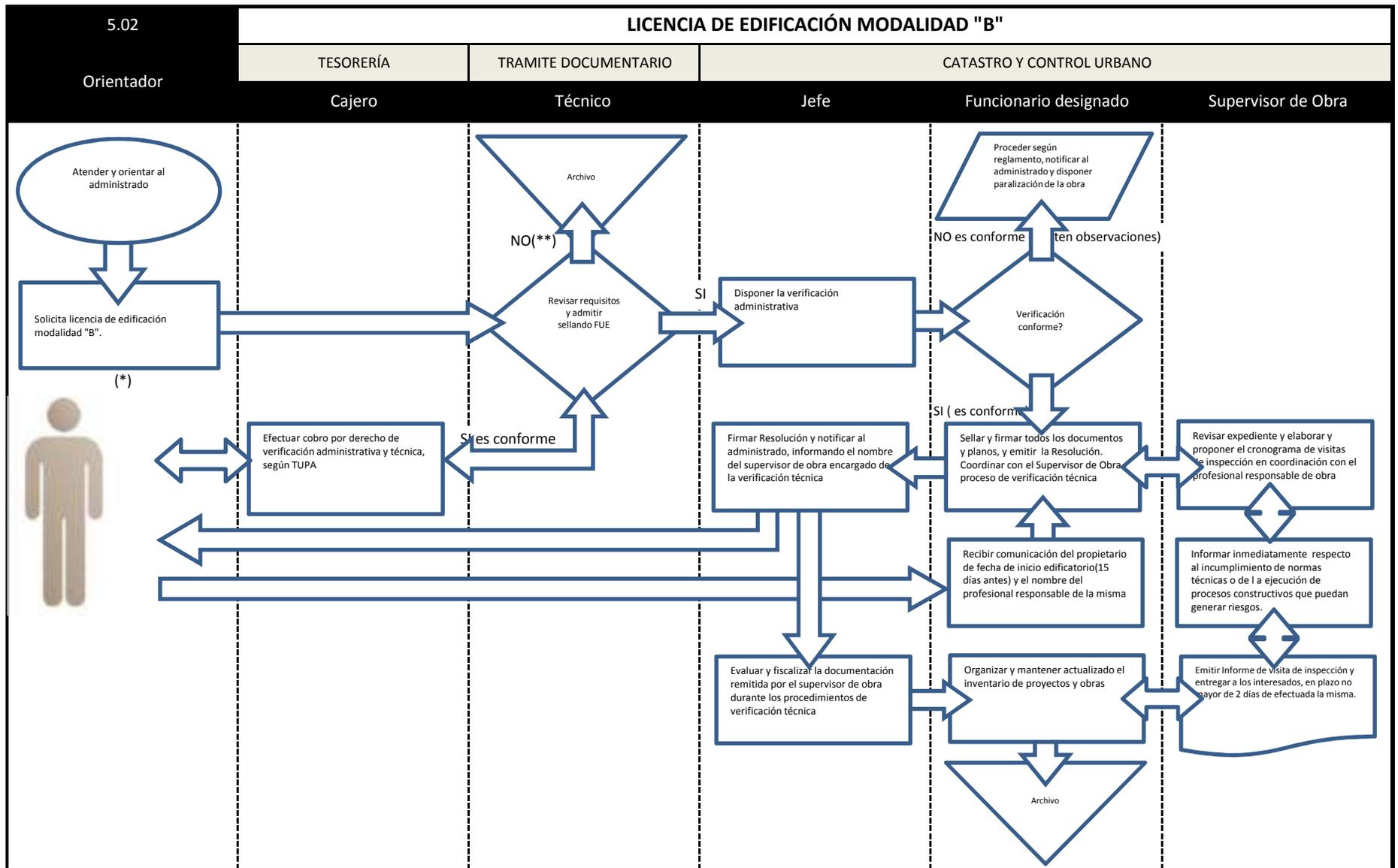
**VI. ANEXO:**

- DIAGRAMACIÓN



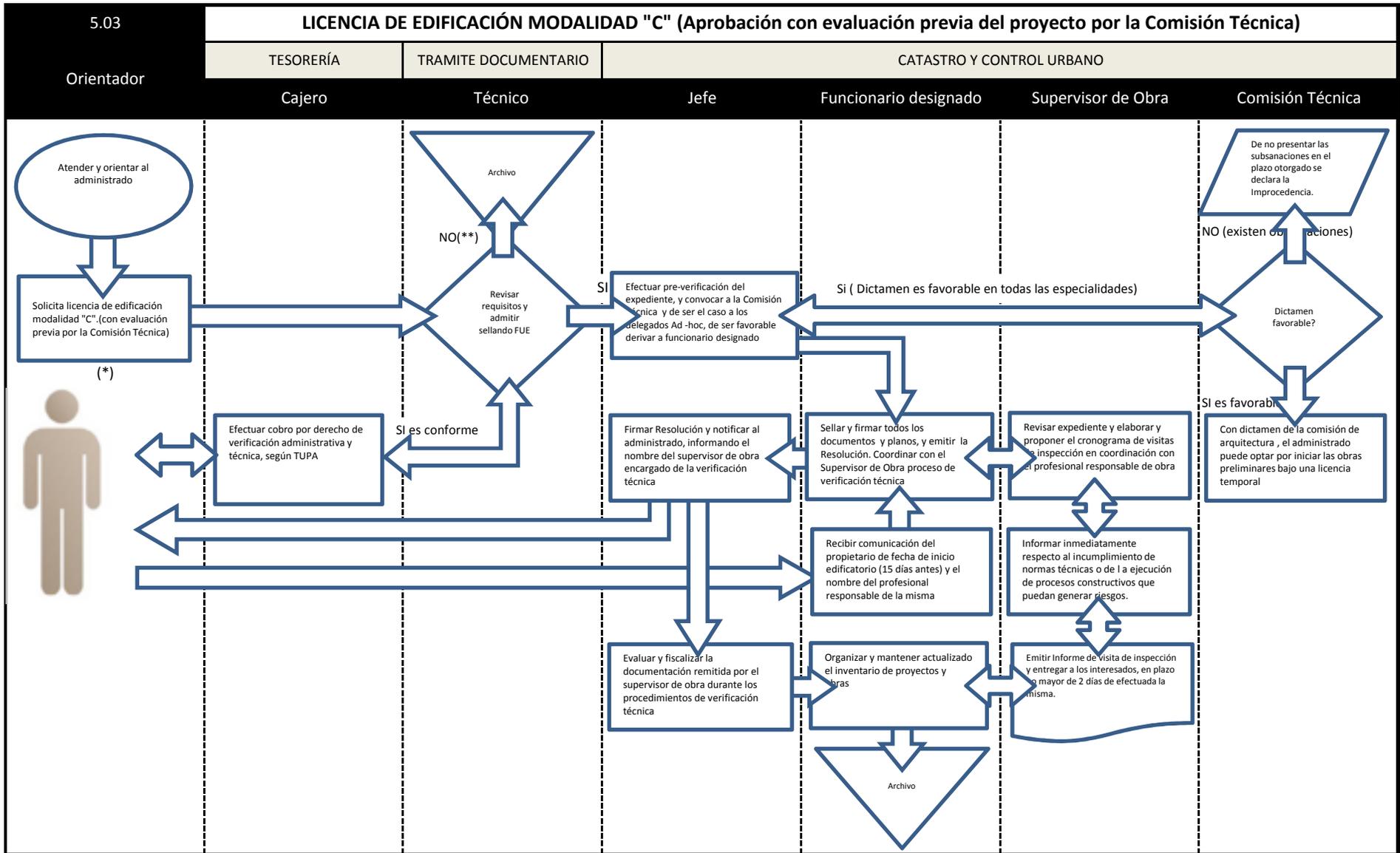
(\*) **Artículo 10.-** Modalidades de aprobación Para la obtención de las licencias de habilitación o de edificación, existen cuatro (4) modalidades: **1. Modalidad A: Aprobación automática con firma de profesionales** Para obtener las licencias reguladas por la presente Ley mediante esta modalidad, se requiere la presentación ante la municipalidad competente de los requisitos establecidos en la presente Ley y los demás que establezca el Reglamento. El cargo de ingreso constituye la licencia, previo pago de la liquidación respectiva, y a partir de este momento se pueden iniciar las obras. **(Ley N° 29090)**

(\*\*) El solicitante administrado tendrá un lapso de dos (2) días hábiles para subsanar la documentación faltante, de lo contrario se dará por NO PRESENTADO el pedido **(Art. 125.2° y 125.4° de la Ley N° 27444 LPA)**



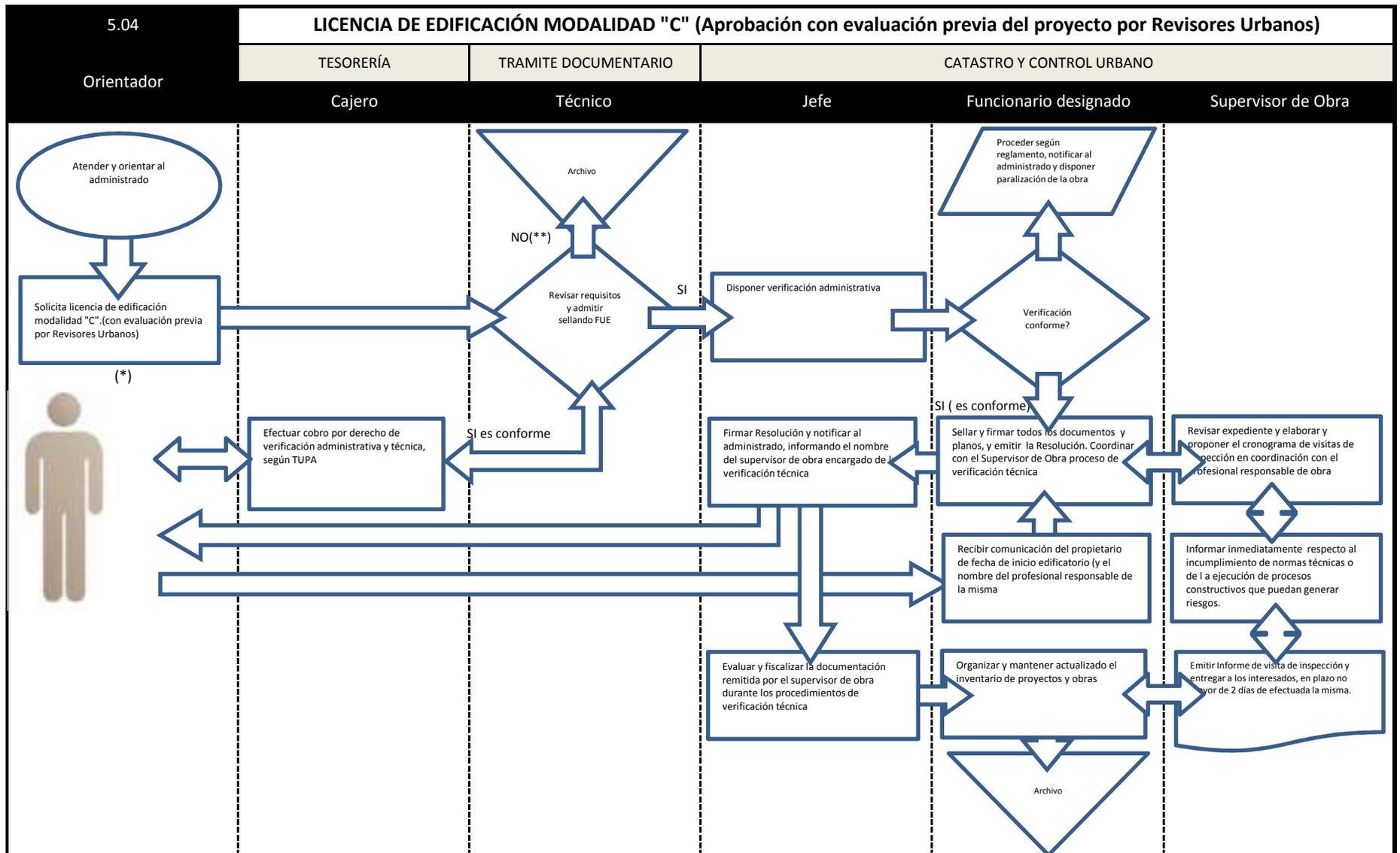
(\*) **Artículo 10.-** Modalidades de aprobación Para la obtención de las licencias de habilitación o de edificación, existen cuatro (4) modalidades:(...) **2. Modalidad B: Con firma de profesionales responsables** Para obtener las licencias reguladas por la presente Ley mediante el procedimiento con firma de profesionales responsables, se requiere la presentación, ante la municipalidad competente, del Formulario Único acompañado de los requisitos establecidos en la presente Ley.El cargo de ingreso constituye una licencia temporal que permite, a partir de ese momento, iniciar las obras preliminares.La municipalidad cuenta con un plazo de hasta quince (15) días útiles para la verificación administrativa del expediente en los supuestos de edificaciones; y, de veinte (20) días para el supuesto de habilitaciones urbanas; así como de los otros requisitos que establece el Reglamento respectivo para garantizar la idoneidad y correcta ejecución del proyecto. Después de la verificación sin observaciones, se otorga la licencia definitiva que autoriza la continuación de la ejecución de las obras de habilitación urbana o de edificación.(Ley N° 29090)

(\*\*) El solicitante administrado tendrá un lapso de dos (2) días hábiles para subsanar la documentación faltante, de lo contrario se dará por NO PRESENTADO el pedido (Art. 125.2° y 125.4° de la Ley N° 27444 LPAG)



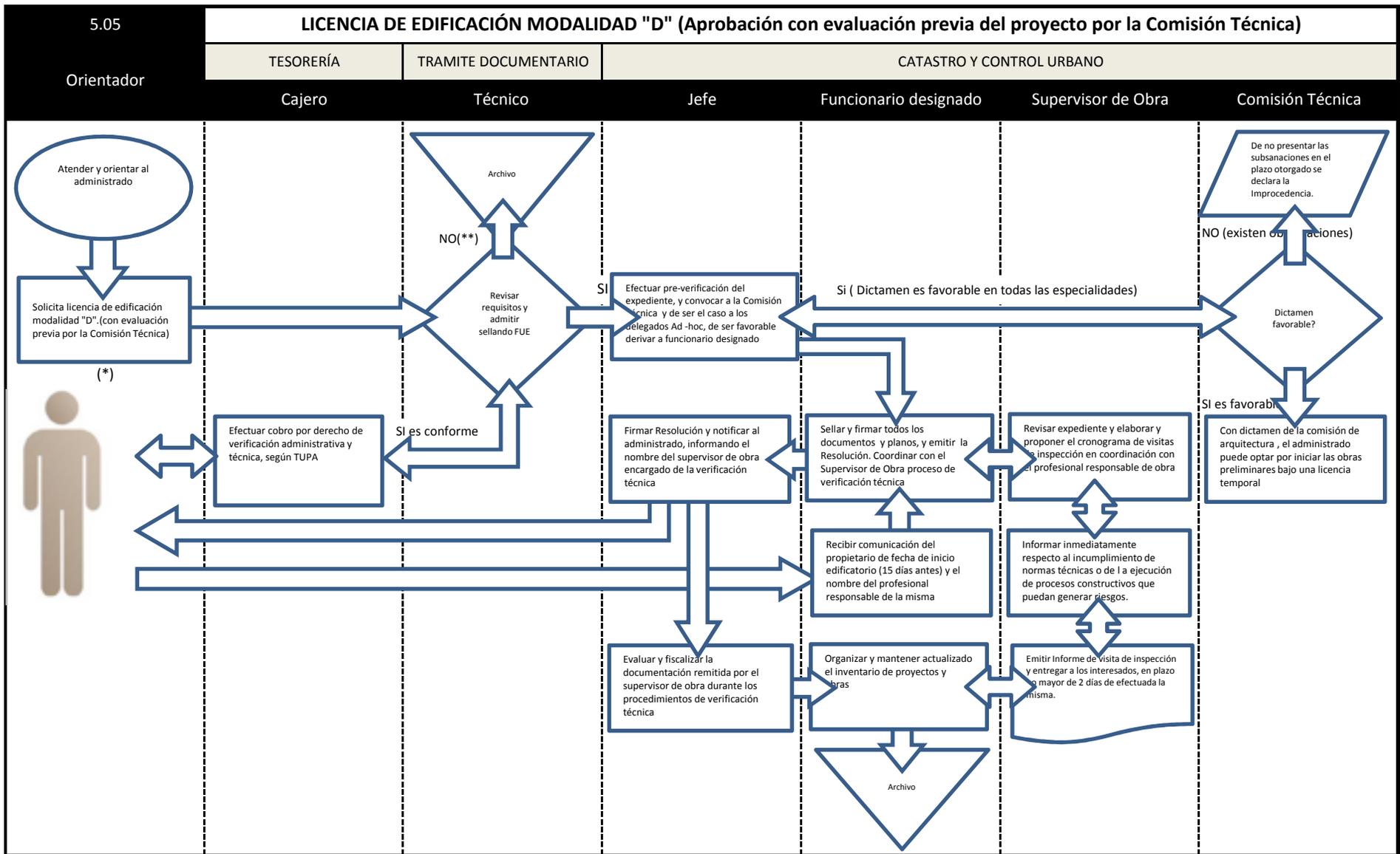
(\*) **“Artículo 10.-** Modalidades de aprobación Para la obtención de las licencias de habilitación o de edificación, existen cuatro (4) modalidades:(...). **3. Modalidad C: Aprobación con evaluación previa de proyecto por Revisores Urbanos o Comisiones Técnicas:** Para obtener las licencias reguladas por la presente Ley, mediante el procedimiento de aprobación con evaluación previa del proyecto se requiere la presentación, ante la municipalidad competente, de los requisitos establecidos en la presente Ley. El Reglamento puede establecer otros requisitos. (...) **Para el caso en que el interesado opte por acudir a la Comisión Técnica,** la municipalidad competente convocará a la Comisión Técnica en un plazo no mayor a cinco (5) días útiles. **La Comisión dispondrá de veinte (20) días útiles para edificaciones** y cuarenta (40) días útiles para habilitaciones urbanas, para la evaluación correspondiente, vencido este plazo sin pronunciamiento se aplicará el silencio administrativo positivo, de acuerdo a la Ley No 29060, Ley del Silencio Administrativo.La Comisión Técnica no puede formular nuevas observaciones sobre aspectos no observados inicialmente, bajo responsabilidad. El reglamento respectivo señala las excepciones correspondientes. **(Lev N° 29090)**

(\*\*) El solicitante administrado tendrá un lapso de dos (2) días hábiles para subsanar la documentación faltante, de lo contrario se dará por NO PRESENTADO el pedido **(Art. 125.2° y 125.4° de la Ley N° 27444 LPAG)**



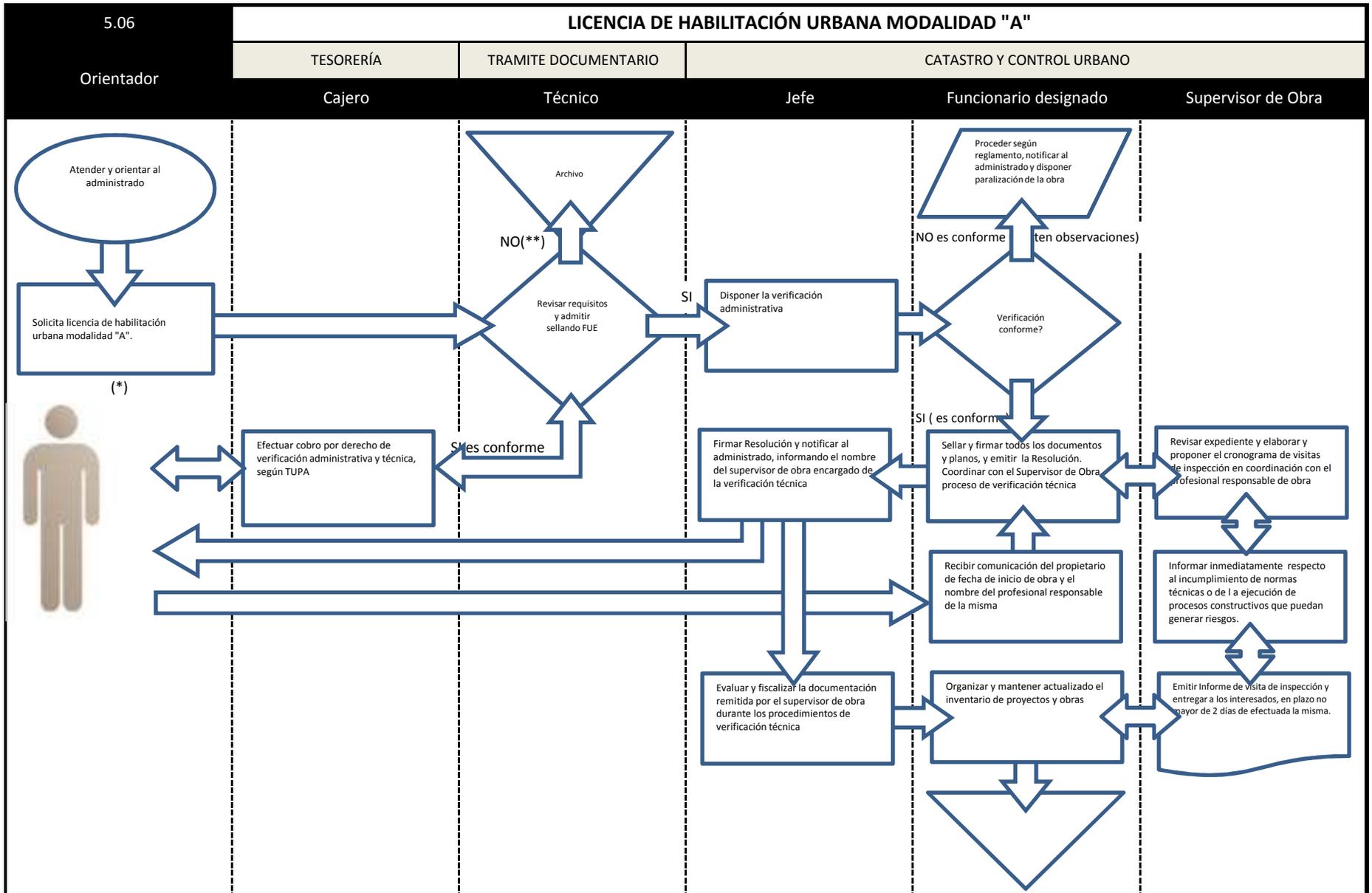
(\*) "Artículo 10.- Modalidades de aprobación Para la obtención de las licencias de habilitación o de edificación, existen cuatro (4) modalidades:(...). 3. Modalidad C: Aprobación con evaluación previa de proyecto por Revisores Urbanos o Comisiones Técnicas Para obtener las licencias reguladas por la presente Ley, mediante el procedimiento de aprobación con evaluación previa del proyecto se requiere la presentación, ante la municipalidad competente, de los requisitos establecidos en la presente Ley. El Reglamento puede establecer otros requisitos. Para el caso en que el interesado opte por los Revisores Urbanos, el cargo de ingreso constituye la respectiva licencia, previo pago de la liquidación respectiva, y a partir de este momento se podrán iniciar las obras. Para el caso en que el interesado opte por acudir a la Comisión Técnica, la municipalidad competente convocará a la Comisión Técnica en un plazo no mayor a cinco (5) días útiles. La Comisión dispondrá de veinte (20) días útiles para edificaciones y cuarenta (40) días útiles para habilitaciones urbanas, para la evaluación correspondiente, vencido este plazo sin pronunciamiento se aplicará el silencio administrativo positivo, de acuerdo a la Ley No 29060, Ley del Silencio Administrativo. La Comisión Técnica no puede formular nuevas observaciones sobre aspectos no observados inicialmente, bajo responsabilidad. El reglamento

(\*\*) El solicitante administrado tendrá un lapso de dos (2) días hábiles para subsanar la documentación faltante, de lo contrario se dará por NO PRESENTADO el pedido (Art. 125.2° y 125.4° de la Ley N° 27444 LPAE)



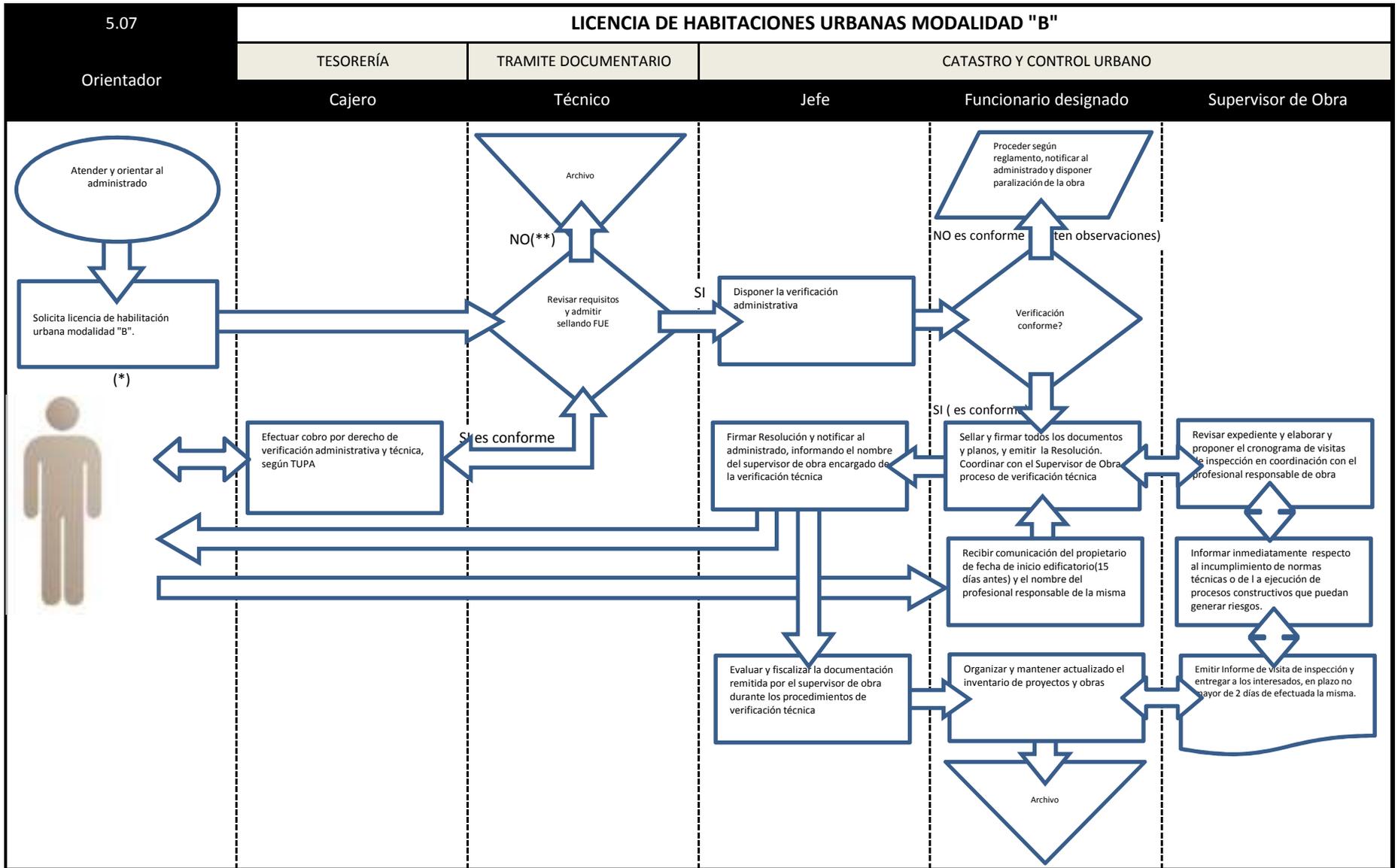
(\*) **Artículo 10.-** Modalidades de aprobación Para la obtención de las licencias de habilitación o de edificación, existen cuatro (4) modalidades:(...). **4. Modalidad D: Aprobación con evaluación previa de Comisión Técnica:** Para obtener las licencias reguladas por la presente Ley, mediante el procedimiento de aprobación con evaluación previa del proyecto se requiere la presentación, ante la municipalidad competente, de los requisitos establecidos en la presente Ley. El Reglamento puede establecer otros requisitos.La municipalidad competente convoca a la Comisión Técnica en un plazo no mayor a cinco (5) días útiles. La Comisión dispondrá de veinte (20) días útiles para edificaciones y cuarenta (40) días útiles para habilitaciones urbanas, para la evaluación correspondiente, vencido este plazo sin pronunciamiento se aplica el silencio administrativo positivo. La Comisión Técnica no puede formular nuevas observaciones sobre aspectos no observados inicialmente, bajo responsabilidad. El Reglamento respectivo señala las excepciones que correspondan. **(Ley N° 29090)**

(\*\*) El solicitante administrado tendrá un lapso de dos (2) días hábiles para subsanar la documentación faltante, de lo contrario se dará por NO PRESENTADO el pedido **(Art. 125.2° y 125.4° de la Ley N° 27444 LPAG)**



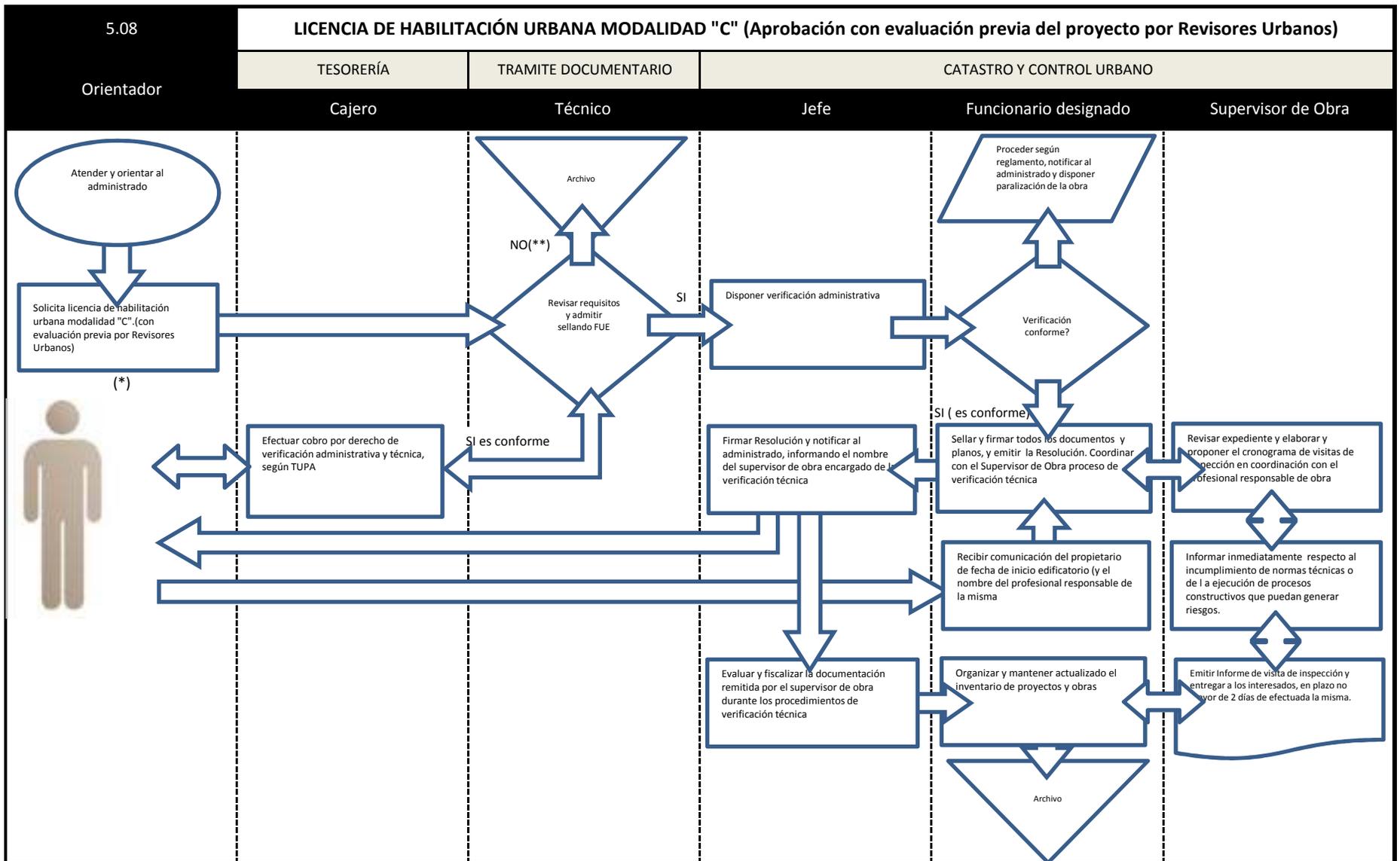
(\*) "Artículo 10.- Modalidades de aprobación Para la obtención de las licencias de habilitación o de edificación, existen cuatro (4) modalidades: **1. Modalidad A: Aprobación automática con firma de profesionales** Para obtener las licencias reguladas por la presente Ley mediante esta modalidad, se requiere la presentación ante la municipalidad competente de los requisitos establecidos en la presente Ley y los demás que establezca el Reglamento. El cargo de ingreso constituye la licencia, previo pago de la liquidación respectiva, y a partir de este momento se pueden iniciar las obras. (Ley N° 29090)

(\*\*) El solicitante administrado tendrá un lapso de dos (2) días hábiles para subsanar la documentación faltante, de lo contrario se dará por NO PRESENTADO el pedido (Art. 125.2° y 125.4° de la Ley N° 27444 LPAO)



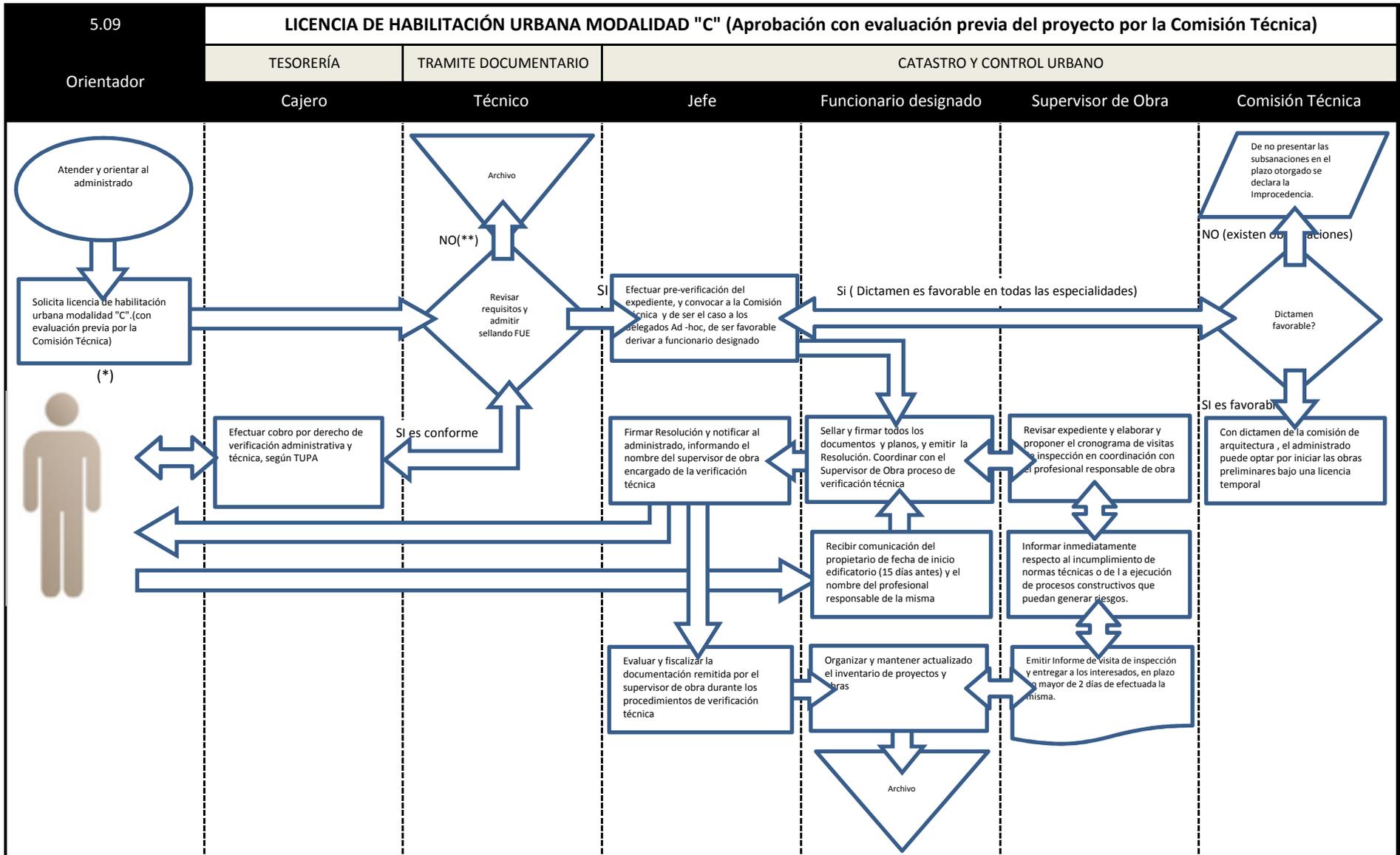
(\*) **Artículo 10.-** Modalidades de aprobación Para la obtención de las licencias de habilitación o de edificación, existen cuatro (4) modalidades:(...) **2. Modalidad B: Con firma de profesionales responsables** Para obtener las licencias reguladas por la presente Ley mediante el procedimiento con firma de profesionales responsables, se requiere la presentación, ante la municipalidad competente, del Formulario Único acompañado de los requisitos establecidos en la presente Ley.El cargo de ingreso constituye una licencia temporal que permite, a partir de ese momento, iniciar las obras preliminares.La municipalidad cuenta con un plazo de hasta quince (15) días útiles para la verificación administrativa del expediente en los supuestos de edificaciones; **y, de veinte (20) días para el supuesto de habilitaciones urbanas;** así como de los otros requisitos que establece el Reglamento respectivo para garantizar la idoneidad y correcta ejecución del proyecto. Después de la verificación sin observaciones, se otorga la licencia definitiva que autoriza la continuación de la ejecución de las obras de habilitación urbana o de edificación.(**Ley N° 29090**)

(\*\*) El solicitante administrado tendrá un lapso de dos (2) días hábiles para subsanar la documentación faltante, de lo contrario se dará por NO PRESENTADO el pedido (**Art. 125.2° y 125.4° de la Ley N° 27444 LPAG**)



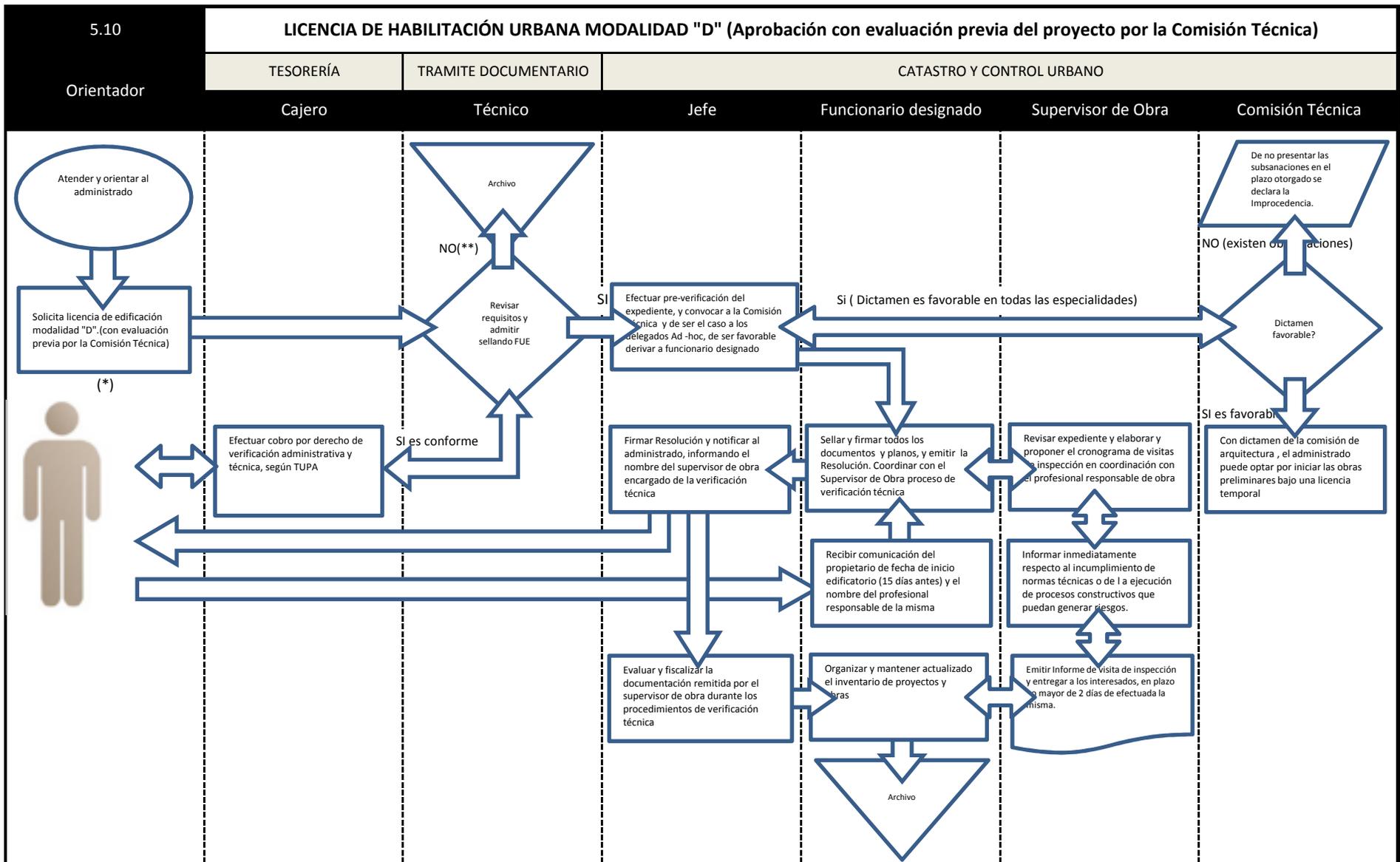
(\*) **Artículo 10.-** Modalidades de aprobación Para la obtención de las licencias de habilitación o de edificación, existen cuatro (4) modalidades:(...). **3. Modalidad C: Aprobación con evaluación previa de proyecto por Revisores Urbanos o Comisiones Técnicas** Para obtener las licencias reguladas por la presente Ley, mediante el procedimiento de aprobación con evaluación previa del proyecto se requiere la presentación, ante la municipalidad competente, de los requisitos establecidos en la presente Ley. El Reglamento puede establecer otros requisitos. Para el caso en que el interesado opte por los Revisores Urbanos, el cargo de ingreso constituye la respectiva licencia, previo pago de la liquidación respectiva, y a partir de este momento se podrán iniciar las obras. Para el caso en que el interesado opte por acudir a la Comisión Técnica, la municipalidad competente convocará a la Comisión Técnica en un plazo no mayor a cinco (5) días útiles. La Comisión dispondrá de veinte (20) días útiles para edificaciones y cuarenta (40) días útiles para habilitaciones urbanas, para la evaluación correspondiente, vencido este plazo sin pronunciamiento se aplicará el silencio administrativo positivo, de acuerdo a la Ley No 29060, Ley del Silencio Administrativo. La Comisión Técnica no puede formular nuevas observaciones sobre aspectos no observados inicialmente, bajo responsabilidad. El reglamento

(\*\*) El solicitante administrado tendrá un lapso de dos (2) días hábiles para subsanar la documentación faltante, de lo contrario se dará por NO PRESENTADO el pedido (**Art. 125.2° y 125.4° de la Ley N° 27444 LPAG**)



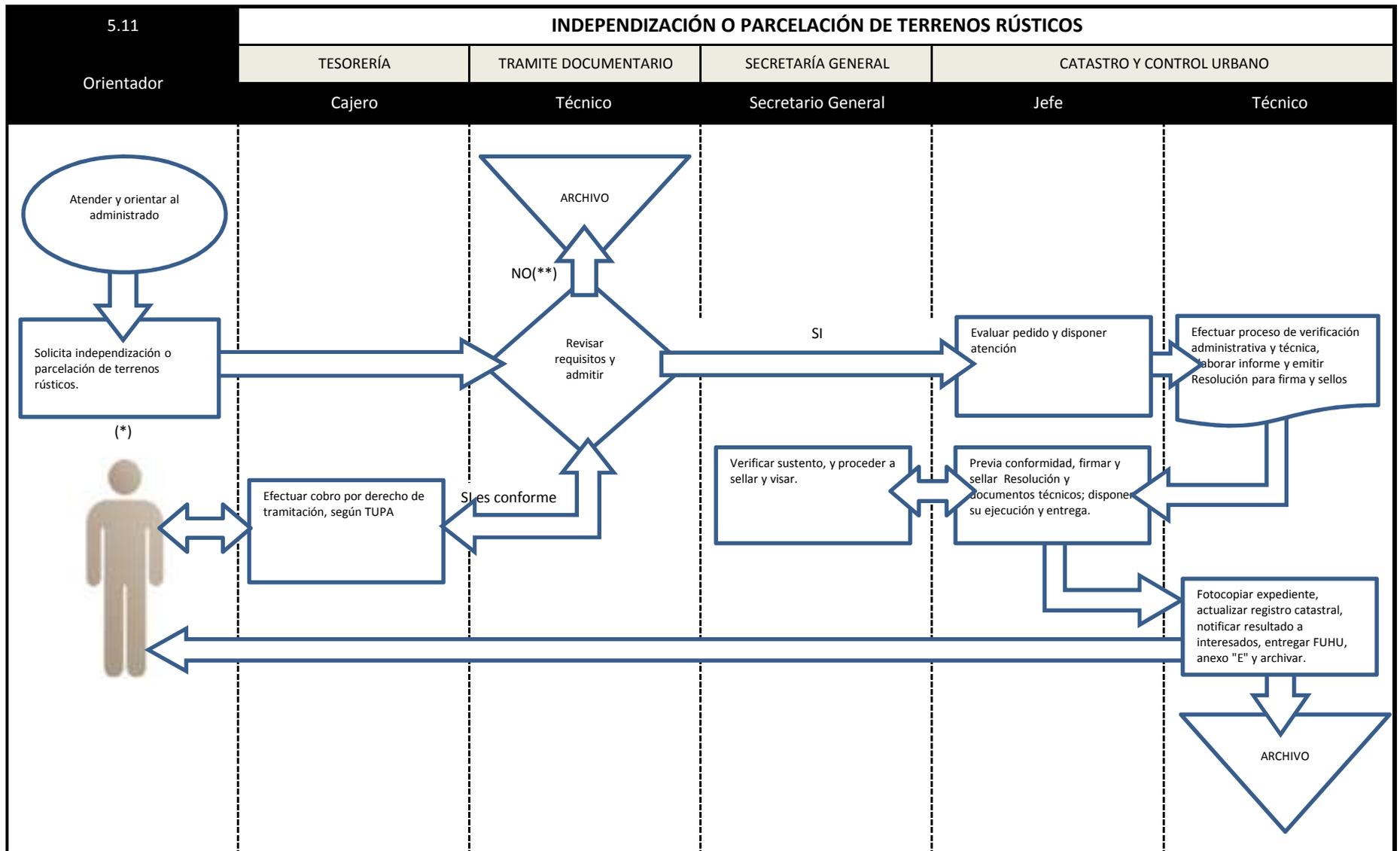
(\*) **Artículo 10.-** Modalidades de aprobación Para la obtención de las licencias de habilitación o de edificación, existen cuatro (4) modalidades:(...). **3. Modalidad C: Aprobación con evaluación previa de proyecto por Revisores Urbanos o Comisiones Técnicas:** Para obtener las licencias reguladas por la presente Ley, mediante el procedimiento de aprobación con evaluación previa del proyecto se requiere la presentación, ante la municipalidad competente, de los requisitos establecidos en la presente Ley. El Reglamento puede establecer otros requisitos. (...) Para el caso en que el interesado opte por acudir a la Comisión Técnica, la municipalidad competente convocará a la Comisión Técnica en un plazo no mayor a cinco (5) días útiles. La Comisión dispondrá de veinte (20) días útiles para edificaciones y cuarenta (40) días útiles para habilitaciones urbanas, para la evaluación correspondiente, vencido este plazo sin pronunciamiento se aplicará el silencio administrativo positivo, de acuerdo a la Ley No 29060, Ley del Silencio Administrativo.La Comisión Técnica no puede formular nuevas observaciones sobre aspectos no observados inicialmente, bajo responsabilidad. El reglamento respectivo señala las excepciones correspondientes. **(Ley N° 29090)**

(\*\*) El solicitante administrado tendrá un lapso de dos (2) días hábiles para subsanar la documentación faltante, de lo contrario se dará por NO PRESENTADO el pedido **(Art. 125.2° y 125.4° de la Ley N° 27444 LPAG)**



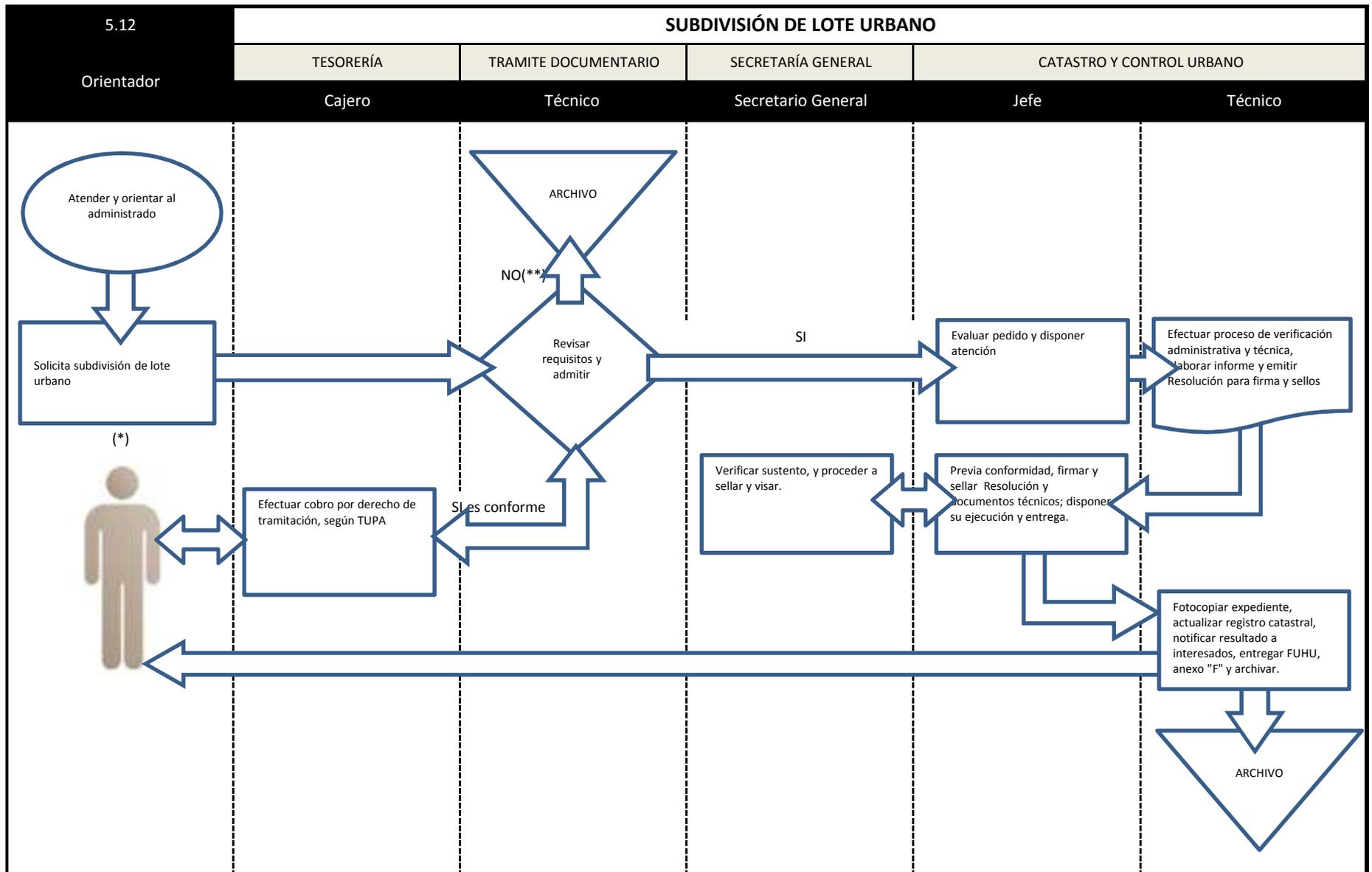
(\*) **“Artículo 10.-** Modalidades de aprobación Para la obtención de las licencias de habilitación o de edificación, existen cuatro (4) modalidades:(...). **4. Modalidad D: Aprobación con evaluación previa de Comisión Técnica:** Para obtener las licencias reguladas por la presente Ley, mediante el procedimiento de aprobación con evaluación previa del proyecto se requiere la presentación, ante la municipalidad competente, de los requisitos establecidos en la presente Ley. El Reglamento puede establecer otros requisitos.La municipalidad competente convoca a la Comisión Técnica en un plazo no mayor a cinco (5) días útiles. La Comisión dispondrá de veinte (20) días útiles para edificaciones y cuarenta (40) días útiles para habilitaciones urbanas, para la evaluación correspondiente, vencido este plazo sin pronunciamiento se aplica el silencio administrativo positivo. La Comisión Técnica no puede formular nuevas observaciones sobre aspectos no observados inicialmente, bajo responsabilidad. El Reglamento respectivo señala las excepciones que correspondan. **(Ley N° 29090)**

(\*\*) El solicitante administrado tendrá un lapso de dos (2) días hábiles para subsanar la documentación faltante, de lo contrario se dará por NO PRESENTADO el pedido **(Art. 125.2° y 125.4° de la Ley N° 27444 LPAG)**



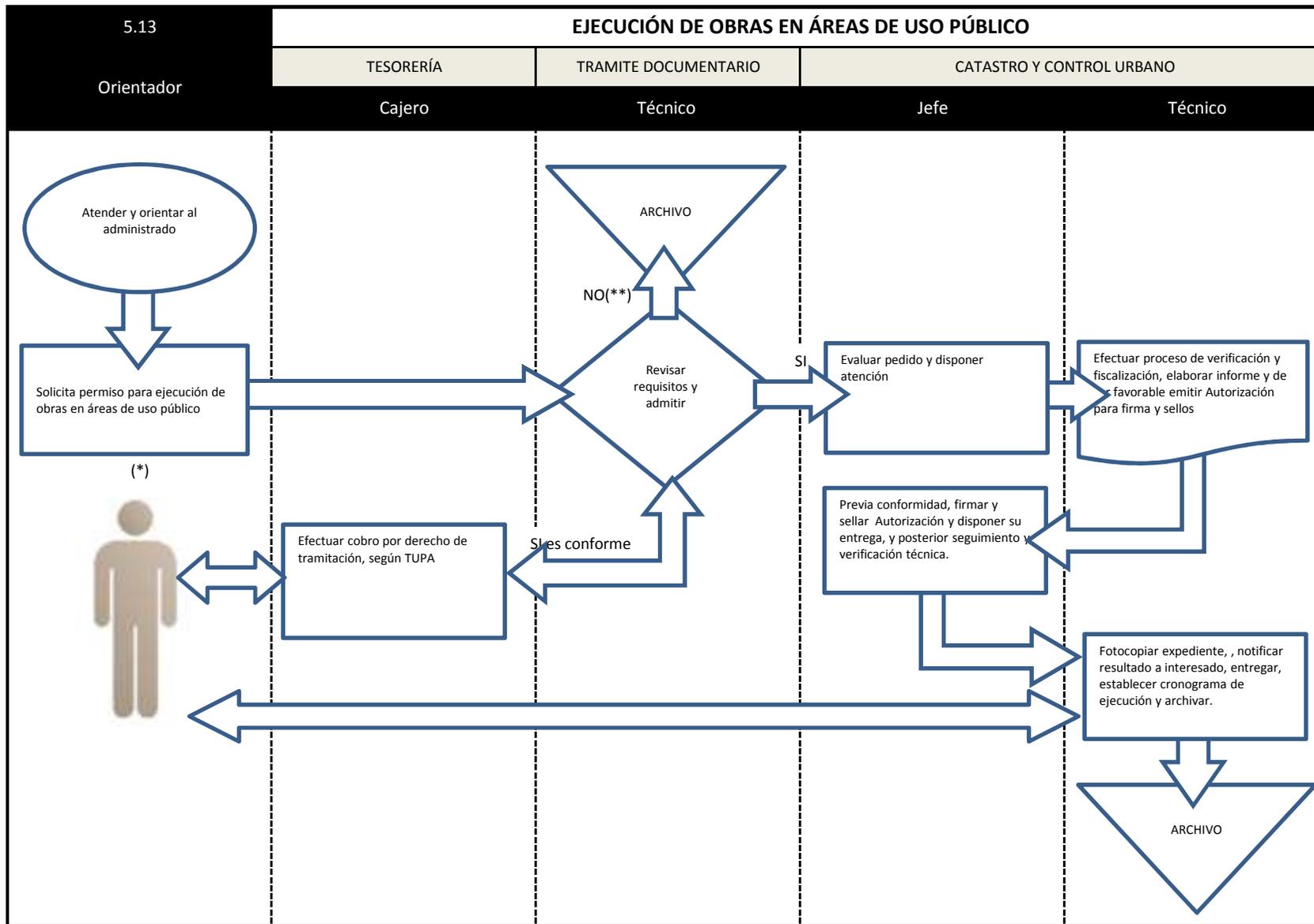
(\*) **Artículo 28.- Procedimiento para obtener la autorización de independización o parcelación de terrenos rústicos** 28.1 Las Municipalidades cuentan con un plazo de diez (10) días hábiles contados desde la presentación del expediente, para la Verificación Administrativa, elaboración del Informe respectivo y la emisión de la Resolución que autoriza o deniega la independización o parcelación del terreno materia de trámite. De ser conforme, el número de la resolución se consignará en el FUHU. En caso de observaciones en la Verificación Administrativa se procederá con lo previsto en el respectivo Reglamento. 28.2 En caso se solicite la independización de predios rústicos y la habilitación urbana en forma conjunta y en un solo procedimiento, la Municipalidad o la Comisión Técnica, según corresponda, verificará ambos procedimientos simultáneamente, siendo de aplicación los plazos previstos para la modalidad de habilitación urbana respectiva. 28.3 El FUHU y su anexo "E" por duplicado, con el número de la Resolución de autorización, conjuntamente con los documentos técnicos de sustento, debidamente sellados y visados, serán entregados al interesado para su inscripción en el Registro de Predios. **(Decreto Supremo N° 008-2013-Vivienda)**

(\*\*) El solicitante administrado tendrá un lapso de dos (2) días hábiles para subsanar la documentación faltante, de lo contrario se dará por NO PRESENTADO el pedido **(Art. 125.2° y 125.4° de la Ley N° 27444 LPA)**



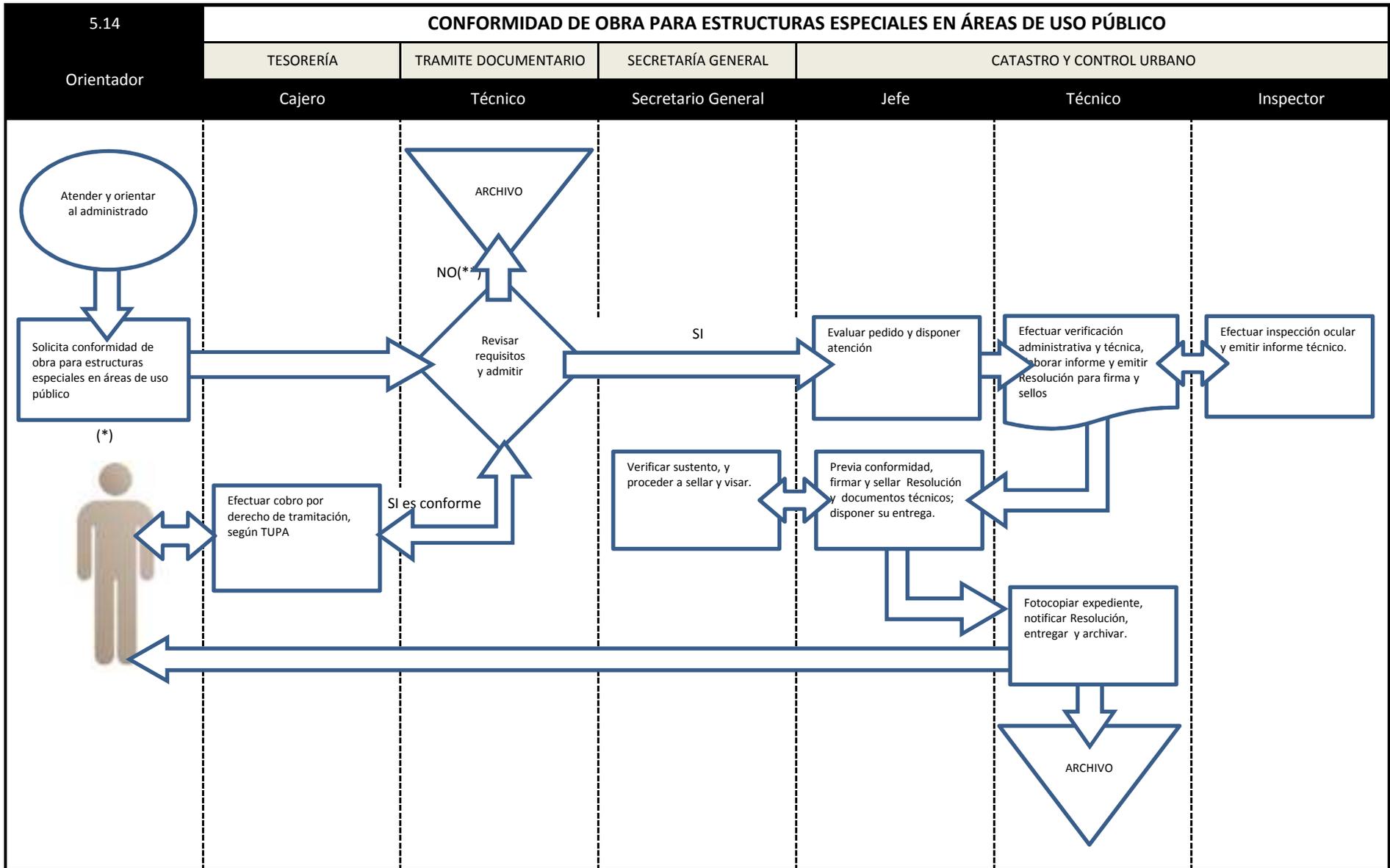
(\*) **Artículo 30°.- Procedimiento para obtener la autorización de subdivisión de lote urbano** 30.1 Las Municipalidades cuentan con un plazo de diez (10) días hábiles contados desde la presentación del expediente, para la Verificación Administrativa, elaboración del Informe respectivo y la emisión de la Resolución que autoriza o deniega la subdivisión materia de trámite. De ser conforme, el número de la resolución se consignará en el FUHU. 30.2 En caso de observaciones en la Verificación Administrativa y Técnica de ser el caso, se procederá con lo previsto en el respectivo Reglamento. 30.3 El FUHU, su anexo "F" y los documentos técnicos respectivos debidamente sellados y visados, por duplicado, serán entregados al interesado para su inscripción en el Registro de Predios. **(Decreto Supremo N° 008-2013-Vivienda)**

(\*\*) El solicitante administrado tendrá un lapso de dos (2) días hábiles para subsanar la documentación faltante, de lo contrario se dará por NO PRESENTADO el pedido **(Art. 125.2° y 125.4° de la Ley N° 27444 LPAG)**



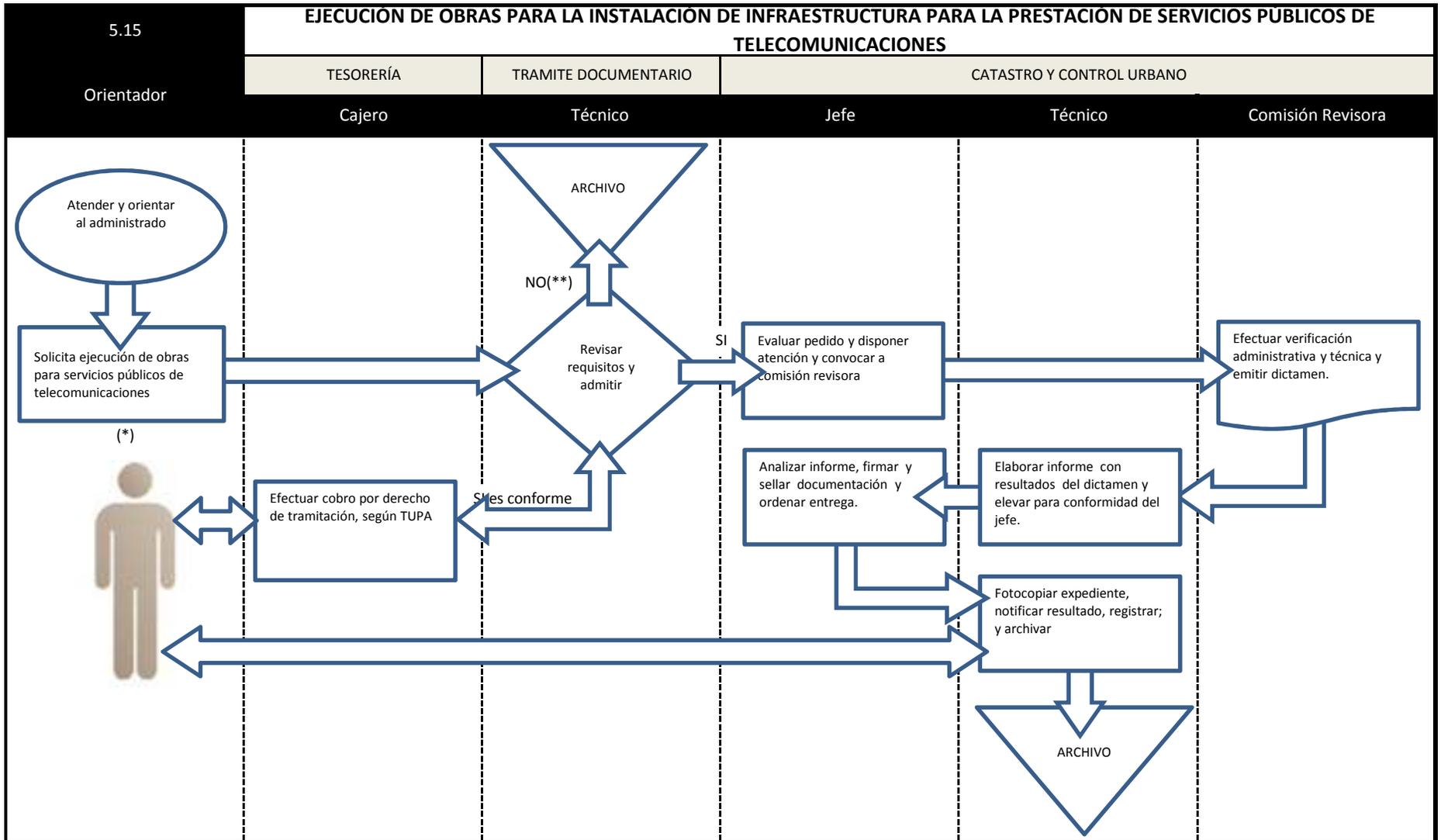
(\*) **Artículo 1° Objeto:** Es objeto del presente Decreto Legislativo impulsar la inversión en infraestructura para la provisión de servicios públicos esenciales para el desarrollo humano, a través de la implementación de medidas que eliminen sobrecostos y logren una efectiva simplificación administrativa, en beneficio de los usuarios de dichos servicios públicos. Artículo 3° USO DE ÁREAS Y BIENES DE DOMINIO PÚBLICO, El uso de las áreas y bienes de dominio público de propiedad del Estado, incluidos el suelo, subsuelo, y aires de caminos públicos, calles, plazas y demás bienes de dominio público, por parte de los operadores de los servicios públicos señalados en el Artículo 2 del presente Decreto Legislativo, es gratuito únicamente para el despliegue, mejoramiento o mantenimiento de infraestructura de redes de distribución de los servicios públicos. **(Decreto Legislativo N° 1014)**

(\*\*) El solicitante administrado tendrá un lapso de dos (2) días hábiles para subsanar la documentación faltante, de lo contrario se dará por NO PRESENTADO el pedido **(Art. 125.2° y 125.4° de la Ley N° 27444 LPAG)**



(\*) **SOLICITUD EN INTERES PARTICULAR DEL ADMINISTRADO:** Cualquier administrado con capacidad jurídica tiene derecho a presentarse personalmente o hacerse representar ante la autoridad administrativa, para solicitar por escrito la satisfacción de su interés legítimo, obtener la declaración, el reconocimiento u otorgamiento de un derecho, la constancia de un hecho, ejercer una facultad o formular legítima oposición. **(Artículo 107° Ley N° 27444 LPAG)**

(\*\*) El solicitante administrado tendrá un lapso de dos (2) días hábiles para subsanar la documentación faltante, de lo contrario se dará por NO PRESENTADO el pedido **(Art. 125.2° y 125.4° de la Ley N° 27444 LPAG)**

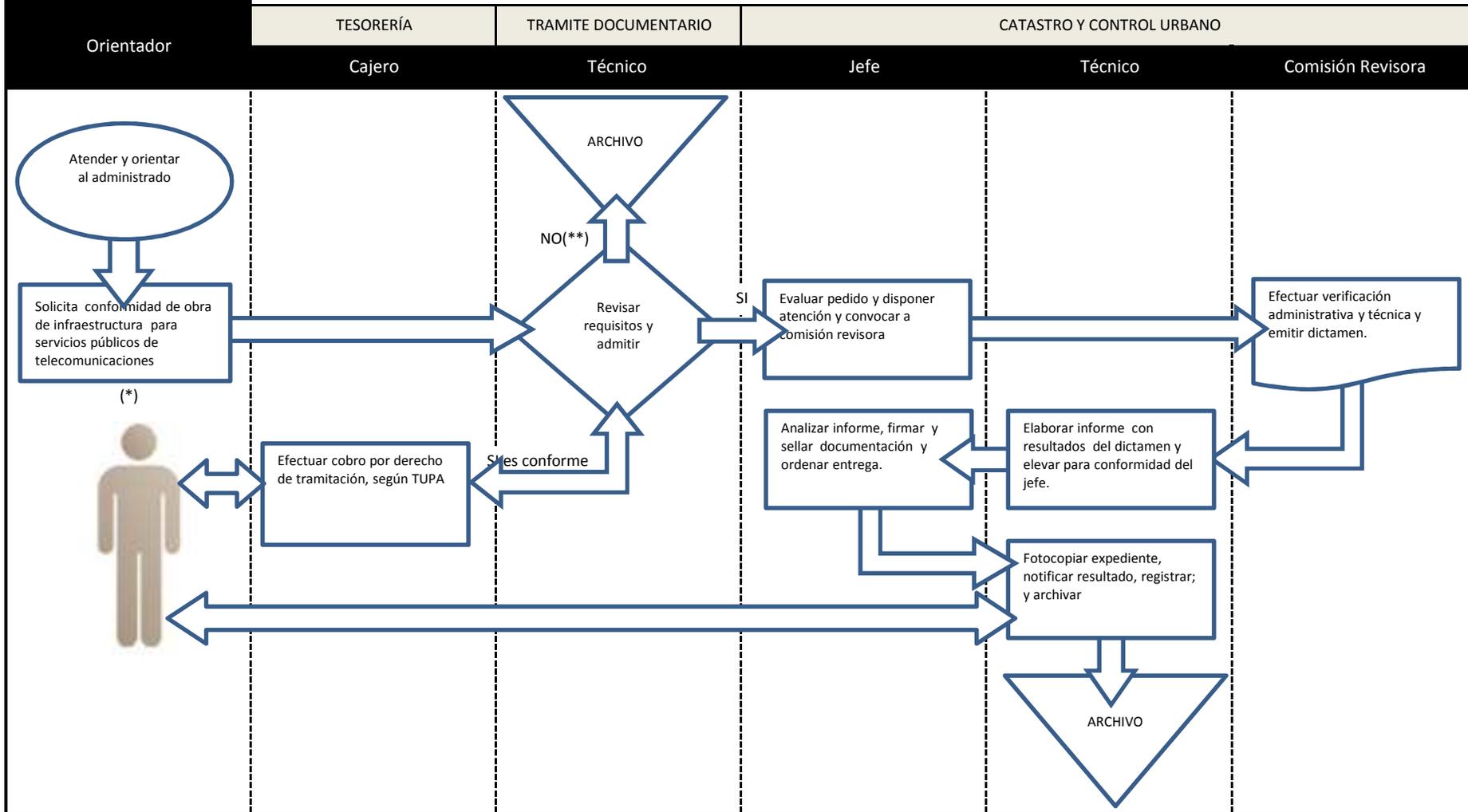


(\*) **Artículo 5°.- Régimen de permisos y/o autorizaciones** Todos los permisos sectoriales, regionales, municipales o de carácter administrativo en general, que se requieran para abrir pavimentos, calzadas y aceras de las vías públicas para ocupar las vías o lugares públicos, así como para instalar en propiedad pública la Infraestructura Necesaria para la Prestación de Servicios Públicos de Telecomunicaciones, estarán sujetos al silencio administrativo positivo, en el plazo de treinta (30) días calendario. **Artículo 6°.- Uso de áreas y bienes de dominio público** A partir de la entrada en vigencia del presente régimen, el uso de las áreas y bienes de dominio público, incluidos el suelo, subsuelo y aires de caminos públicos, calles y plazas, por parte de los operadores de los servicios públicos de telecomunicaciones, para el despliegue, mejoras y/o mantenimiento de la infraestructura instalada o por instalarse, es a título gratuito. **(Ley N° 29022)**

(\*\*) El solicitante administrado tendrá un lapso de dos (2) días hábiles para subsanar la documentación faltante, de lo contrario se dará por NO PRESENTADO el pedido **(Art. 125.2° y 125.4° de la Ley N° 27444 LPAG)**

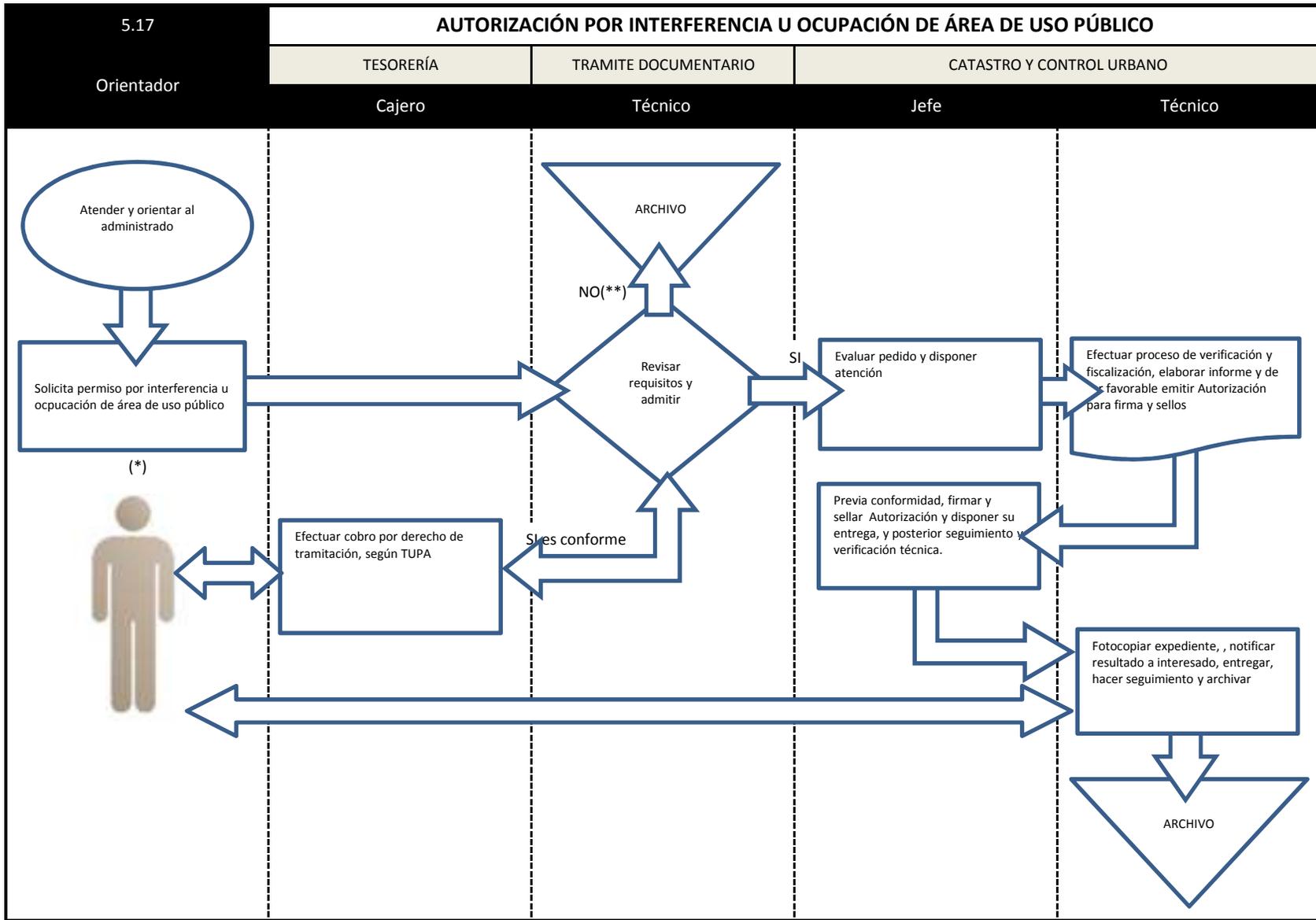
5.16

**CONFORMIDAD DE OBRA DE INFRAESTRUCTURA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DE TELECOMUNICACIONES**



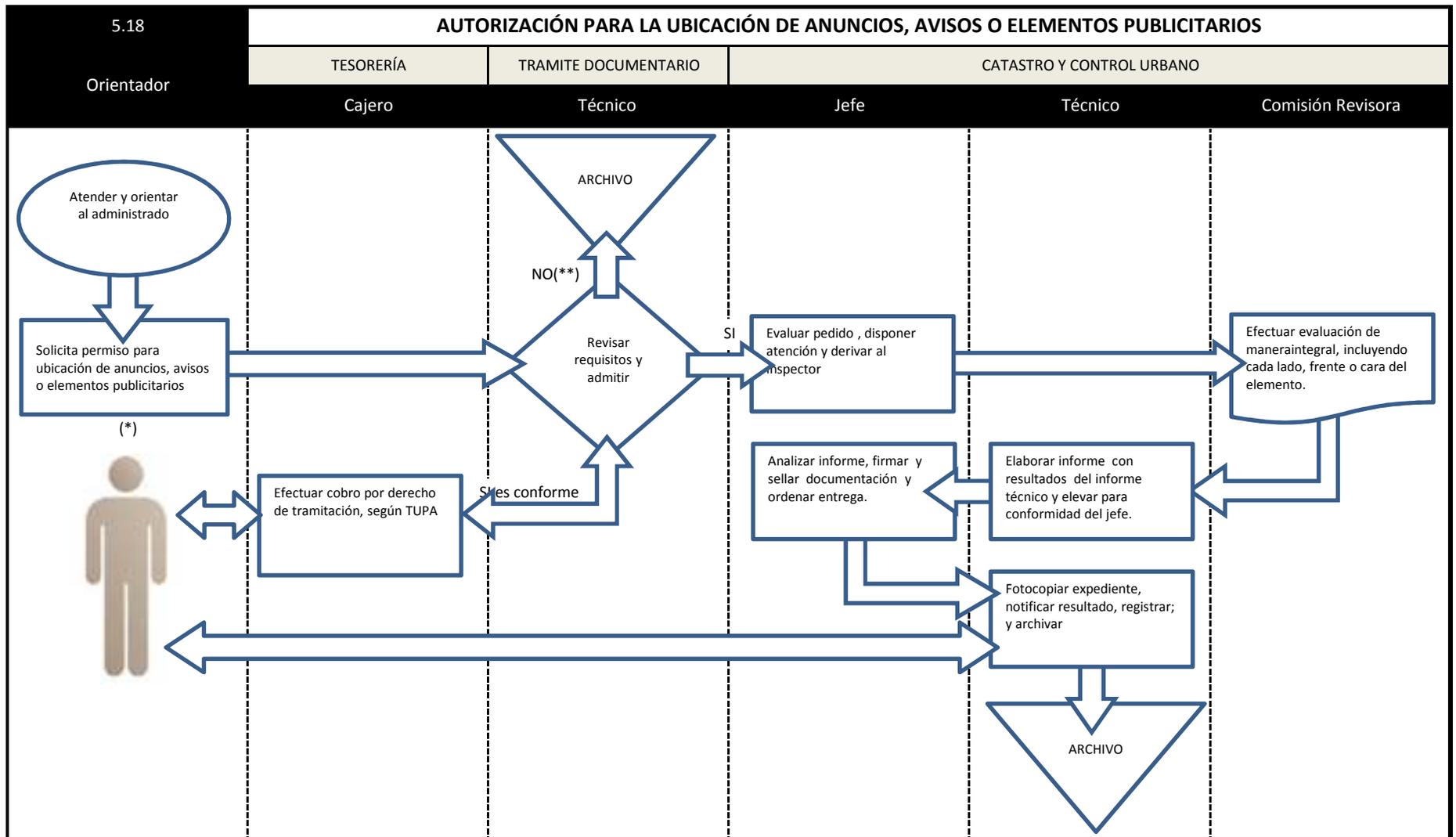
(\*) **SOLICITUD EN INTERES PARTICULAR DEL ADMINISTRADO:** Cualquier administrado con capacidad jurídica tiene derecho a presentarse personalmente o hacerse representar ante la autoridad administrativa, para solicitar por escrito la satisfacción de su interés legítimo, obtener la declaración, el reconocimiento u otorgamiento de un derecho, la constancia de un hecho, ejercer una facultad o formular legítima oposición. **(Artículo 107° Ley N° 27444 LPAG)**

(\*\*) El solicitante administrado tendrá un lapso de dos (2) días hábiles para subsanar la documentación faltante, de lo contrario se dará por NO PRESENTADO el pedido **(Art. 125.2° y 125.4° de la Ley N° 27444 LPAG)**



(\*) **SOLICITUD EN INTERES PARTICULAR DEL ADMINISTRADO:** Cualquier administrado con capacidad jurídica tiene derecho a presentarse personalmente o hacerse representar ante la autoridad administrativa, para solicitar por escrito la satisfacción de su interés legítimo, obtener la declaración, el reconocimiento u otorgamiento de un derecho, la constancia de un hecho, ejercer una facultad o formular legítima oposición. (Artículo 107° Ley N° 27444 LPAG)

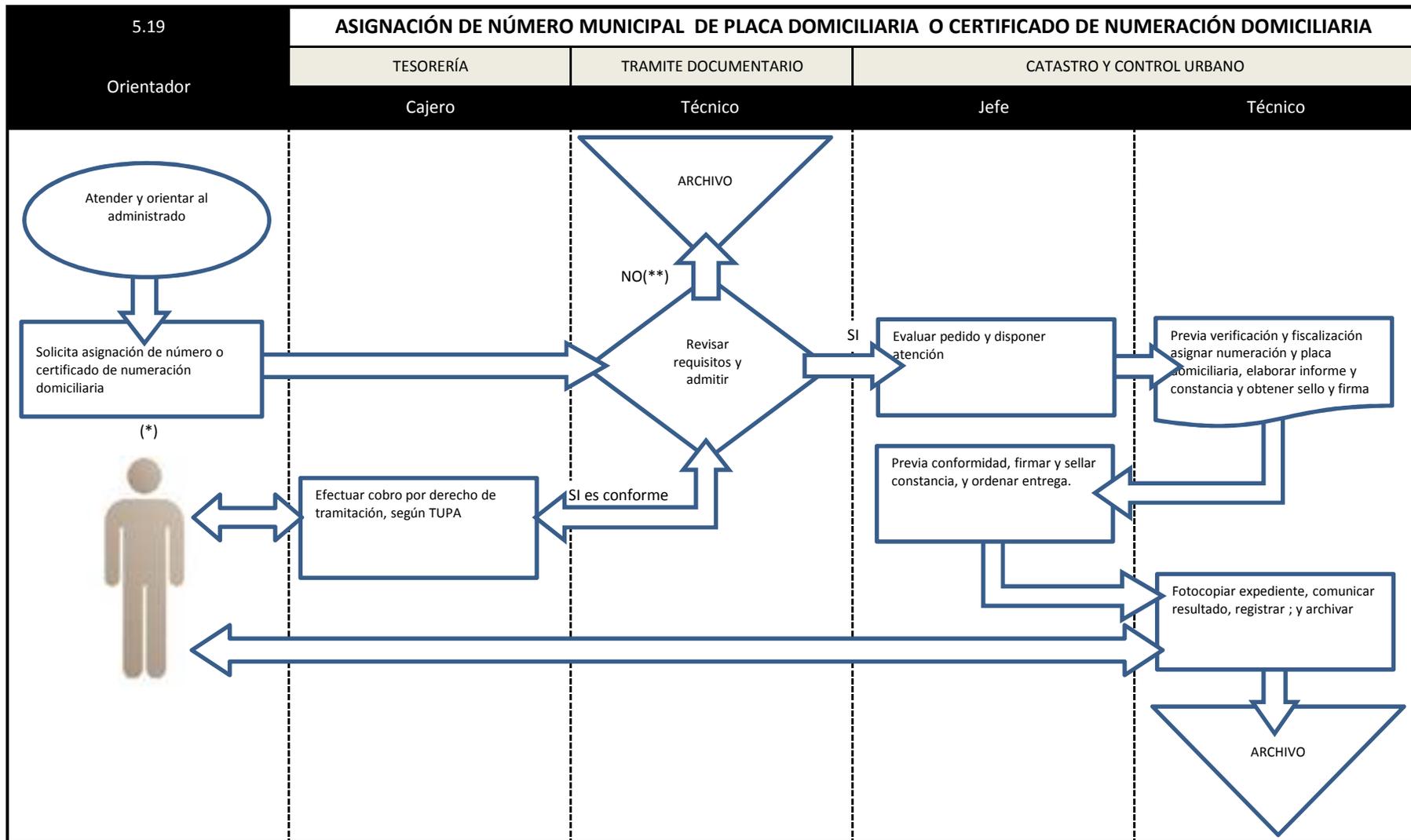
(\*\*) El solicitante administrado tendrá un lapso de dos (2) días hábiles para subsanar la documentación faltante, de lo contrario se dará por NO PRESENTADO el pedido (Art. 125.2° y 125.4° de la Ley N° 27444 LPAG)



(\*) **3. ¿Qué aspectos deben evaluar las municipalidades para conceder la autorización?** Únicamente si la ubicación del elemento que contiene el anuncio publicitario afecta las normas técnicas sobre utilización del espacio físico y uso del suelo dentro de su circunscripción. Dicha evaluación debe ser efectuada de manera integral; sobre todo el elemento que contiene el anuncio, incluyendo cada lado, frente o cara del mismo. Las municipalidades no están facultadas para evaluar el contenido del anuncio publicitario ( RESOLUCIÓN N° 0148-2008/CEB-INDECOPI)

**4. ¿Cuál es la vigencia de la autorización?** Indeterminada, siempre y cuando permanezcan las condiciones que fueron evaluadas para el otorgamiento de la autorización. Dichas condiciones deben estar relacionadas con las características físicas del elemento que contiene los anuncios publicitarios en relación con el espacio físico y uso del suelo, mas no en relación al contenido del anuncio. ( RESOLUCIÓN N° 0148-2008/CEB-INDECOPI)

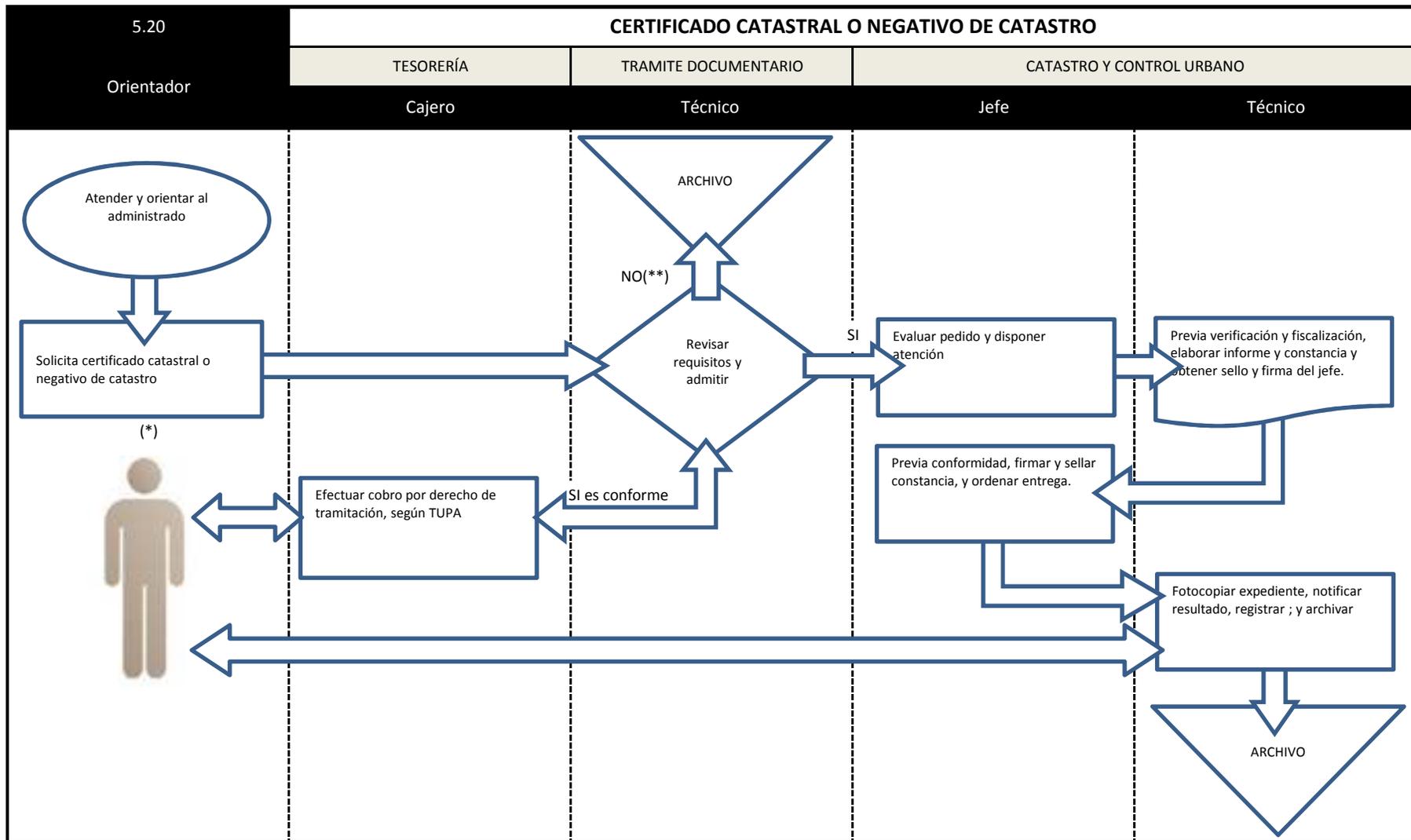
(\*\*) El solicitante administrado tendrá un lapso de dos (2) días hábiles para subsanar la documentación faltante, de lo contrario se dará por NO PRESENTADO el pedido (Art. 125.2° y 125.4° de la Ley N° 27444 LPA)



(\*) **Artículo 58° Numeración.** La inscripción de la numeración se realiza en mérito a la resolución o al certificado de numeración expedidos por la municipalidad distrital respectiva (...) (**Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos N° 248-2008-SUNARP-SN**)

**SOLICITUD EN INTERES PARTICULAR DEL ADMINISTRADO:** Cualquier administrado con capacidad jurídica tiene derecho a presentarse personalmente o hacerse representar ante la autoridad administrativa, para solicitar por escrito la satisfacción de su interés legítimo, obtener la declaración, el reconocimiento u otorgamiento de un derecho, la constancia de un hecho, ejercer una facultad o formular legítima oposición. (**Artículo 107° Ley N° 27444 LPAG**)

(\*\*) El solicitante administrado tendrá un lapso de dos (2) días hábiles para subsanar la documentación faltante, de lo contrario se dará por NO PRESENTADO el pedido (**Art. 125.2° y 125.4° de la Ley N° 27444 LPAG**)

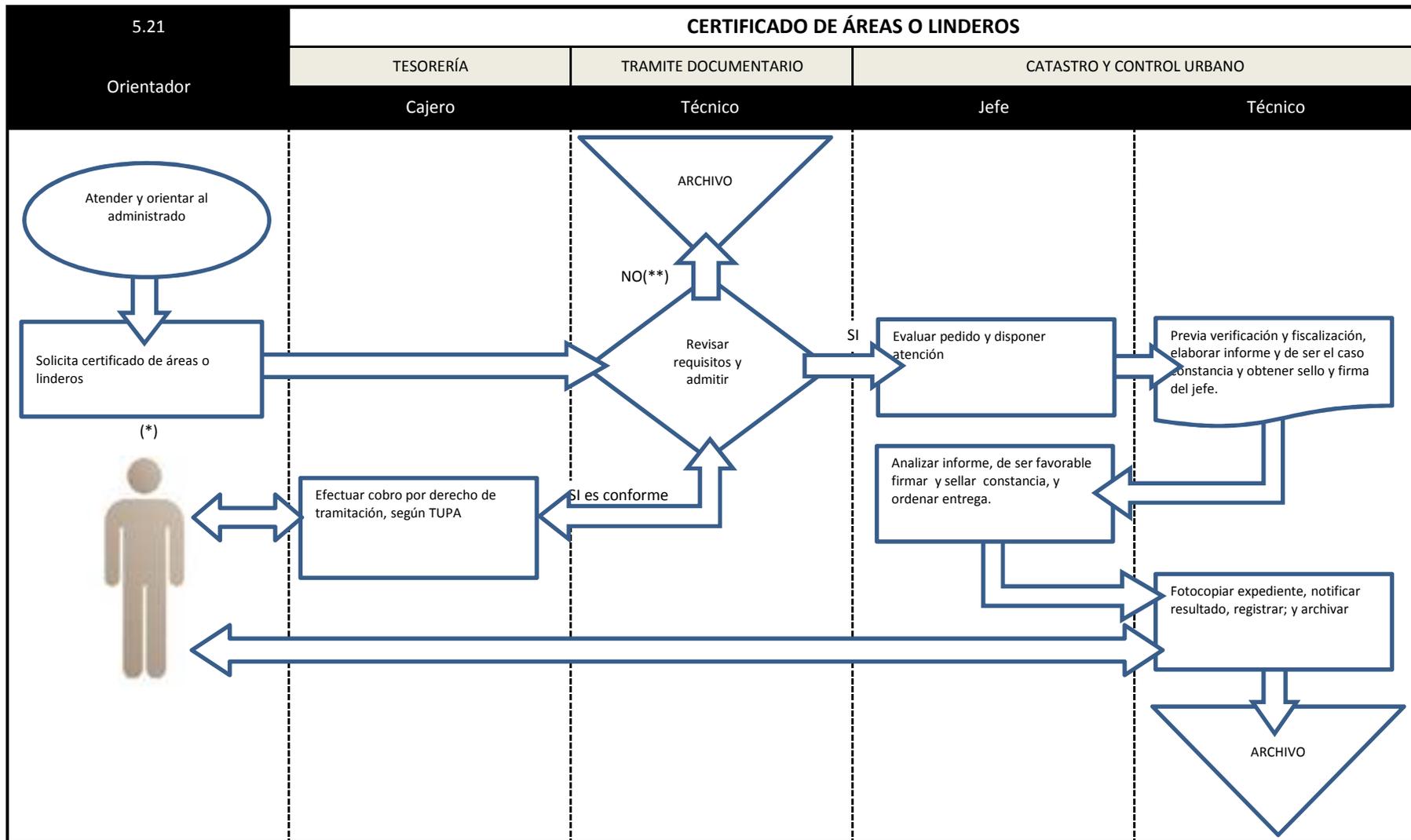


(\*) **Artículo 42°.- Valor del Certificado Catastral** El Certificado Catastral es un documento oficial que acredite lo que literalmente aparece en la Base de Datos Catastral-BDC respecto a la identificación y titularidad de un predio. Carece de valor el certificado catastral que: a) No cuente con la firma del funcionario autorizado. b) Tenga enmendaduras, borrones, tachas u otras alteraciones. **(D.S.N° 005-2006-JUS)**

**Artículo 14° numeral 5. Certificado Catastral.-** Es el documento con valor jurídico y efectos legales que emite la entidad catastral competente a favor de cualquier persona que lo solicite. La expedición del Certificado Catastral está sujeta al pago de los derechos correspondientes, según tasa que se establecerá en el reglamento de la presente Ley, con excepción de las que corresponda fijar a los Gobiernos Locales. Las Tasas se fijarán atendiendo al criterio establecido en el artículo 45 de la Ley N° 27444. **(Ley N° 28294)**

**SOLICITUD EN INTERES PARTICULAR DEL ADMINISTRADO:** Cualquier administrado con capacidad jurídica tiene derecho a presentarse personalmente o hacerse representar ante la autoridad administrativa, para solicitar por escrito la satisfacción de su interés legítimo, obtener la declaración, el reconocimiento u otorgamiento de un derecho, la constancia de un hecho, ejercer una facultad o formular legítima oposición. **(Artículo 107° Ley N° 27444 LPAG)**

(\*\*) El solicitante administrado tendrá un lapso de dos (2) días hábiles para subsanar la documentación faltante, de lo contrario se dará por NO PRESENTADO el pedido **(Art. 125.2° y 125.4° de la Ley N° 27444 LPAG)**

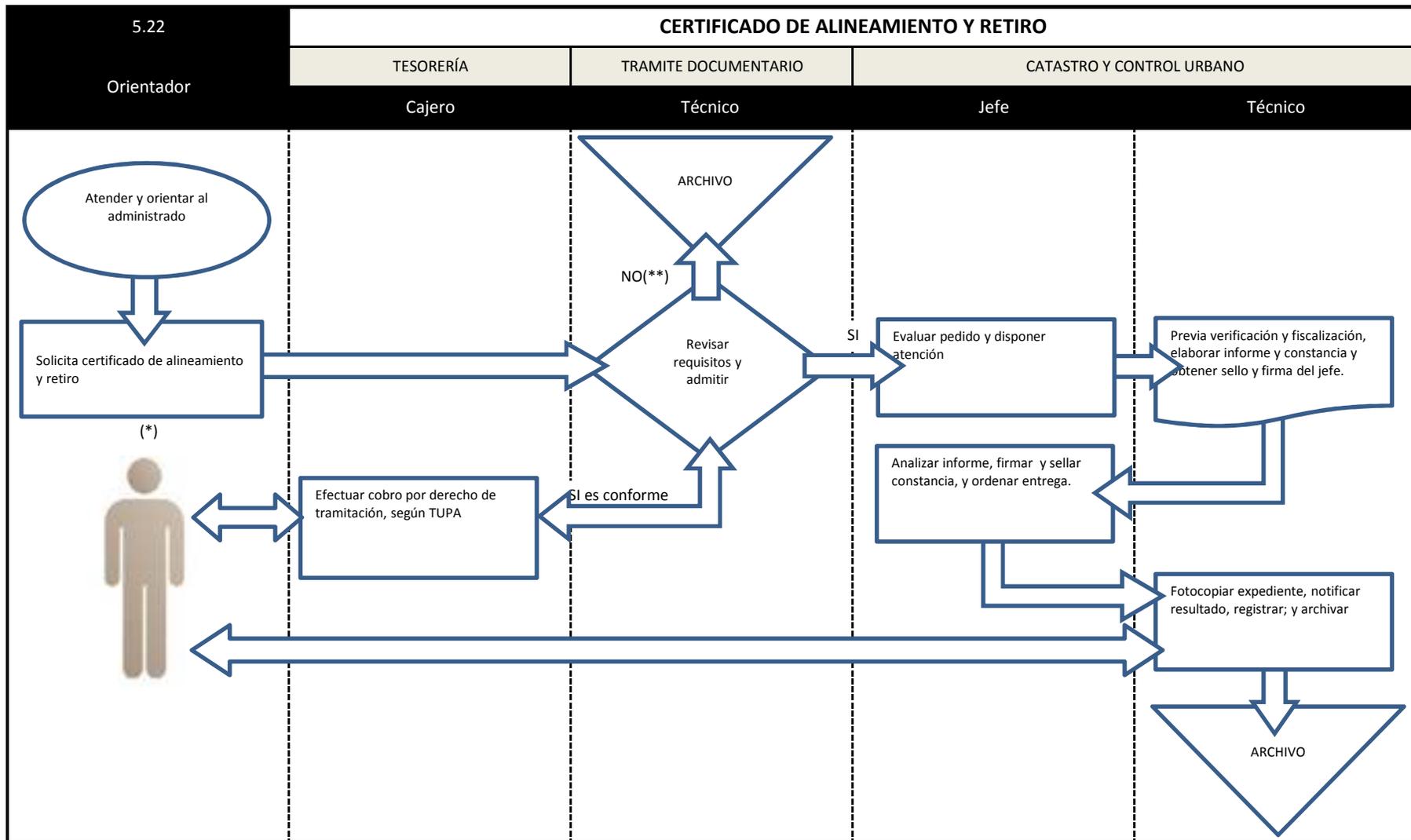


(\*)

**Artículo 13°.- Del saneamiento del área, linderos y medidas perimétricas del terreno** 13.1 Cuando sea necesario determinar el área, linderos y medidas perimétricas del terreno, o cuando existan discrepancias entre el área real del terreno, sus medidas perimétricas y/o linderos, con los que figuren en la partida registral del predio, éstas podrán determinarse o rectificarse de acuerdo con los siguientes procedimientos:(...) ( Ley N° 27333)

**SOLICITUD EN INTERES PARTICULAR DEL ADMINISTRADO:** Cualquier administrado con capacidad jurídica tiene derecho a presentarse personalmente o hacerse representar ante la autoridad administrativa, para solicitar por escrito la satisfacción de su interés legítimo, obtener la declaración, el reconocimiento u otorgamiento de un derecho, la constancia de un hecho, ejercer una facultad o formular legítima oposición. (Artículo 107° Ley N° 27444 LPAG)

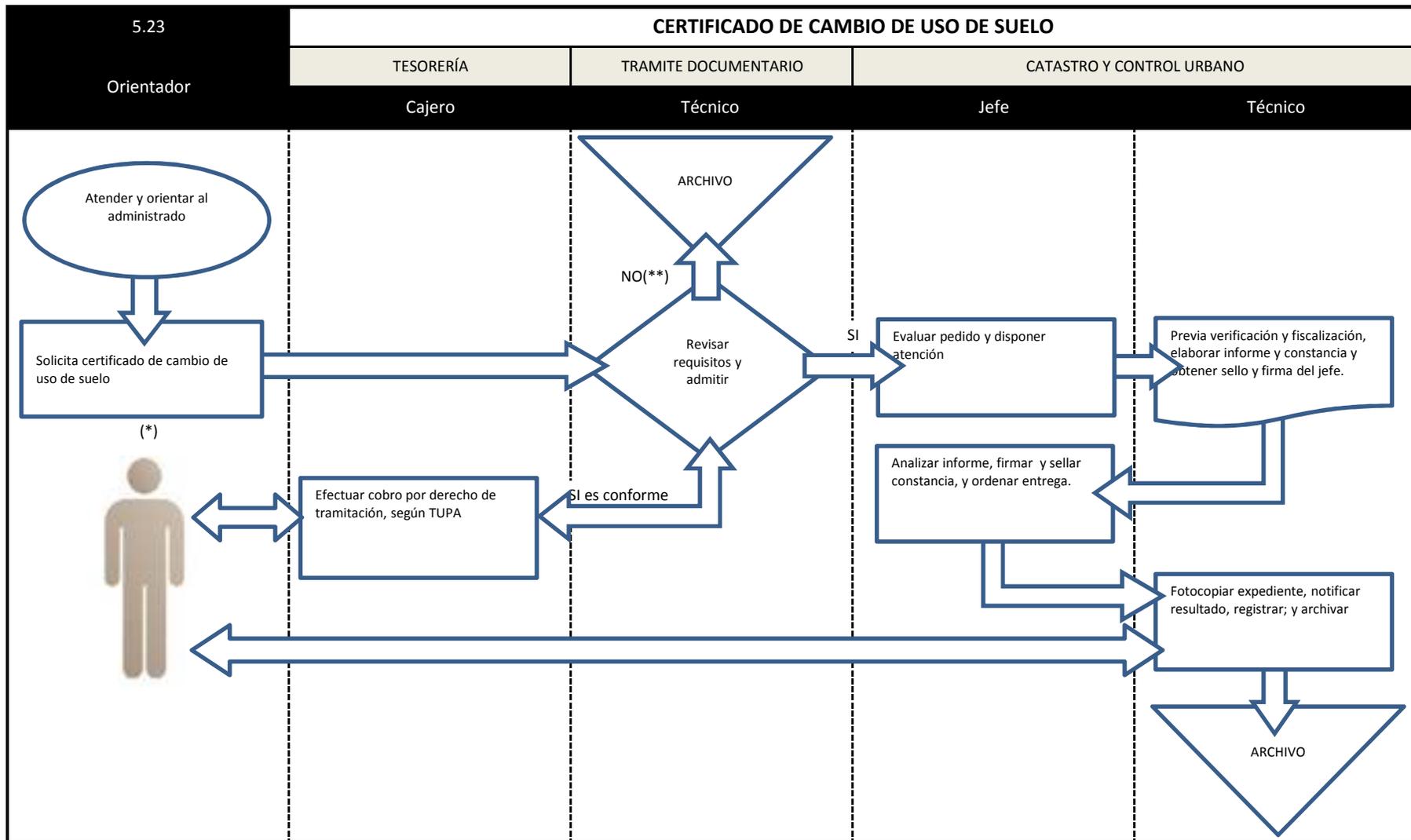
(\*\*) El solicitante administrado tendrá un lapso de dos (2) días hábiles para subsanar la documentación faltante, de lo contrario se dará por NO PRESENTADO el pedido (Art. 125.2° y 125.4° de la Ley N° 27444 LPAG)



(\*) Norma G040: Retiro : Es la distancia que existe entre el límite de propiedad y el límite de edificación, se establece de manera paralela al lindero que le sirve de referencia. El área entre el lindero y el límite de edificación, forma parte del área libre que se exige en los parámetros urbanísticos y edificatorios. (Decreto Supremo N° 011-2006 VIVIENDA)

**SOLICITUD EN INTERES PARTICULAR DEL ADMINISTRADO:** Cualquier administrado con capacidad jurídica tiene derecho a presentarse personalmente o hacerse representar ante la autoridad administrativa, para solicitar por escrito la satisfacción de su interés legítimo, obtener la declaración, el reconocimiento u otorgamiento de un derecho, **la constancia de un hecho**, ejercer una facultad o formular legítima oposición. **(Artículo 107° Ley N° 27444 LPAG)**

(\*\*) El solicitante administrado tendrá un lapso de dos (2) días hábiles para subsanar la documentación faltante, de lo contrario se dará por NO PRESENTADO el pedido **(Art. 125.2° y 125.4° de la Ley N° 27444 LPAG)**

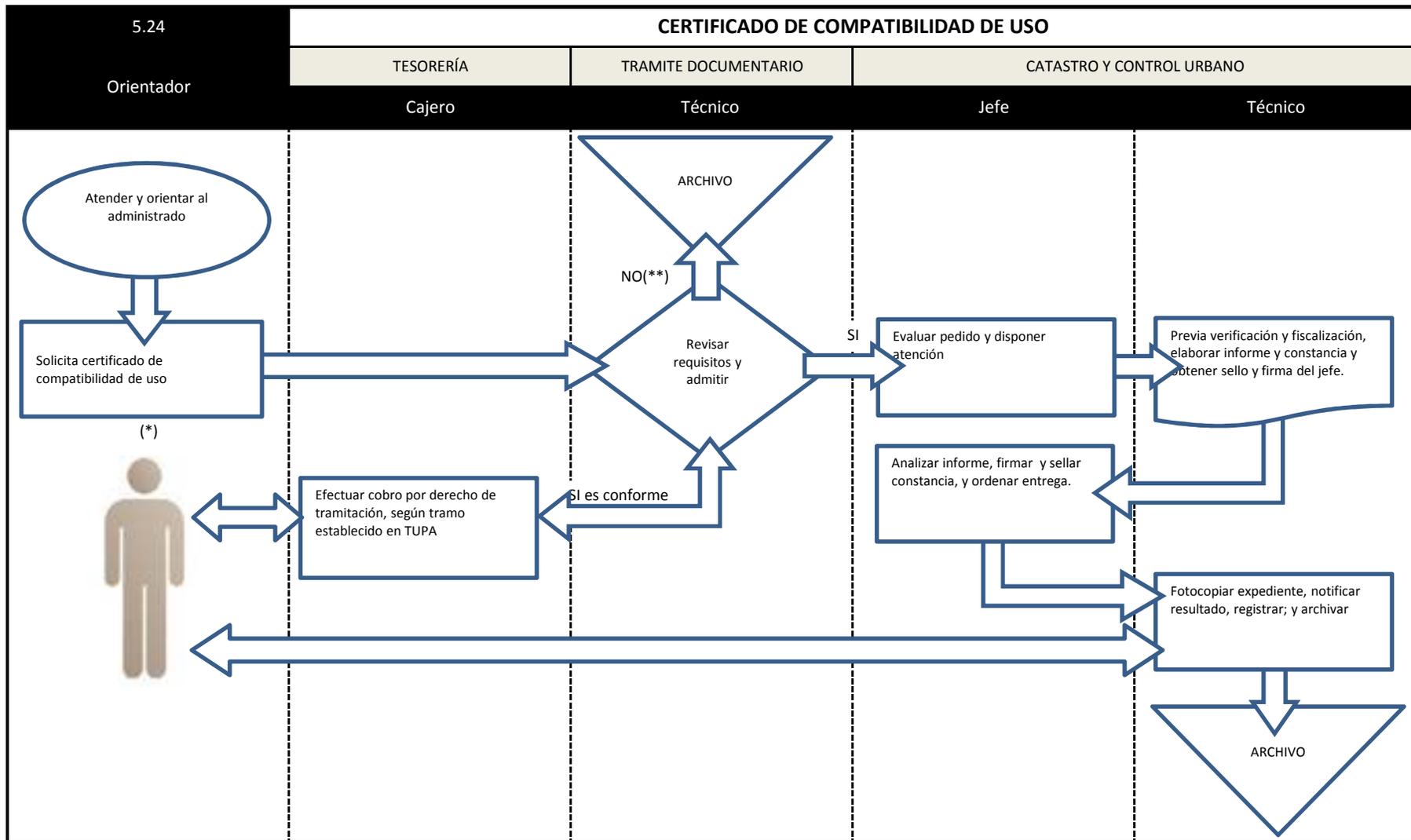


(\*) **Artículo 8°.-** El Plan de Desarrollo Urbano es el instrumento técnico-normativo para promover y orientar el desarrollo urbano de cada asentamiento poblacional del ámbito provincial, en concordancia con el Plan de Acondicionamiento Territorial, estableciendo: a). La zonificación de usos del suelo urbano y su normativa. (...) (**Decreto Supremo N° 027-2003-VIVIENDA**)

**Artículo 22°.-** El Plan Urbano Distrital debe considerar los siguientes aspectos: a) La compatibilidad del Índice de Usos para ubicación de actividades urbanas en las zonas residenciales, comerciales e industriales del distrito.(...) (**Decreto Supremo N° 027-2003-VIVIENDA**)

**SOLICITUD EN INTERES PARTICULAR DEL ADMINISTRADO:** Cualquier administrado con capacidad jurídica tiene derecho a presentarse personalmente o hacerse representar ante la autoridad administrativa, para solicitar por escrito la satisfacción de su interés legítimo, obtener la declaración, el reconocimiento u otorgamiento de un derecho, la constancia de un hecho, ejercer una facultad o formular legítima oposición. (**Artículo 107° Ley N° 27444 LPAG**)

(\*\*) El solicitante administrado tendrá un lapso de dos (2) días hábiles para subsanar la documentación faltante, de lo contrario se dará por NO PRESENTADO el pedido (**Art. 125.2° y 125.4° de la Ley N° 27444 LPAG**)

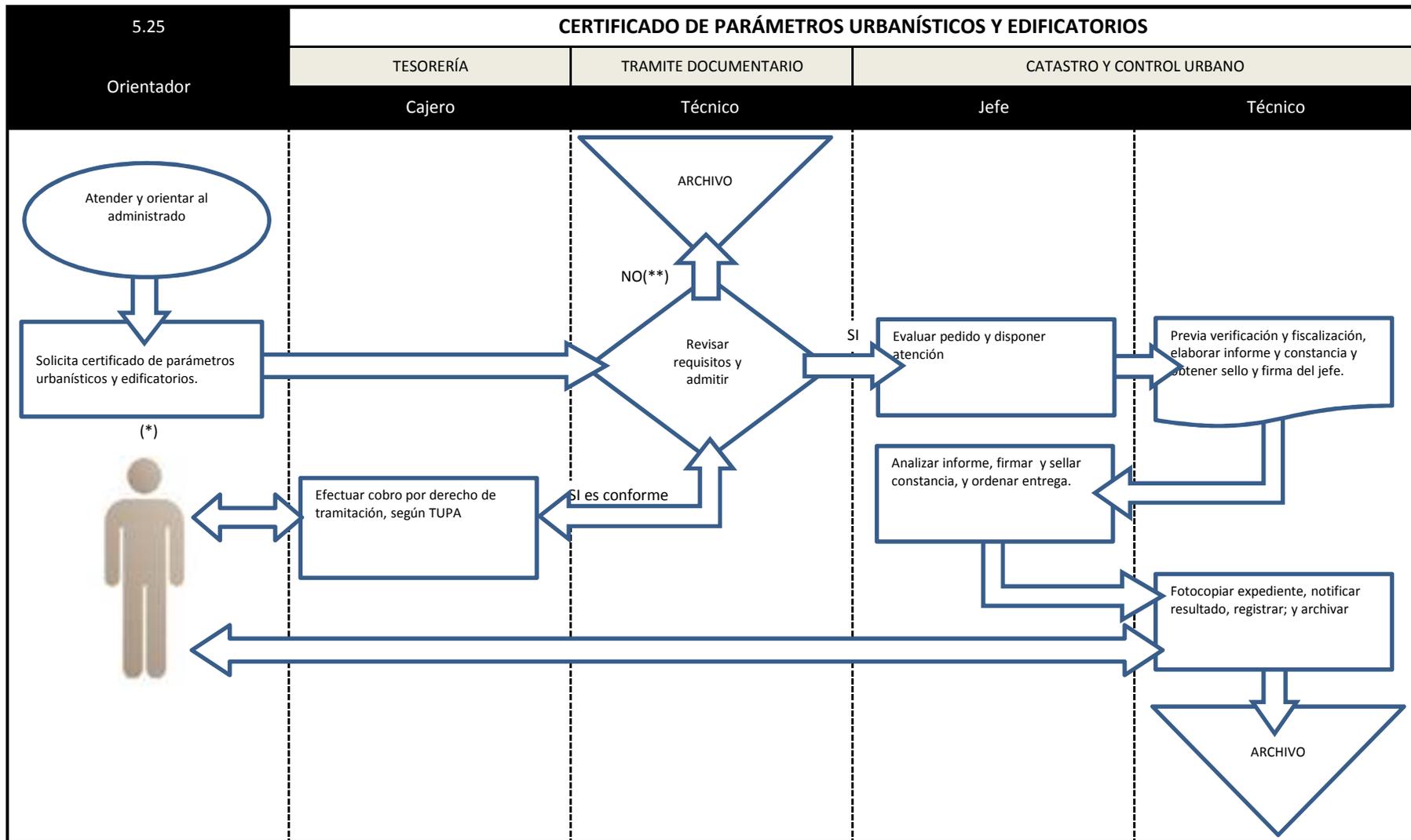


(\*) **Artículo 8°.-** El Plan de Desarrollo Urbano es el instrumento técnico-normativo para promover y orientar el desarrollo urbano de cada asentamiento poblacional del ámbito provincial, en concordancia con el Plan de Acondicionamiento Territorial, estableciendo: a). La zonificación de usos del suelo urbano y su normativa. (...) **(Decreto Supremo N° 027-2003-VIVIENDA)**

**Artículo 22°.-** El Plan Urbano Distrital debe considerar los siguientes aspectos: a) La compatibilidad del Índice de Usos para ubicación de actividades urbanas en las zonas residenciales, comerciales e industriales del distrito.(...) **(Decreto Supremo N° 027-2003-VIVIENDA)**

**SOLICITUD EN INTERES PARTICULAR DEL ADMINISTRADO:** Cualquier administrado con capacidad jurídica tiene derecho a presentarse personalmente o hacerse representar ante la autoridad administrativa, para solicitar por escrito la satisfacción de su interés legítimo, obtener la declaración, el reconocimiento u otorgamiento de un derecho, la constancia de un hecho, ejercer una facultad o formular legítima oposición. **(Artículo 107° Ley N° 27444 LPAG)**

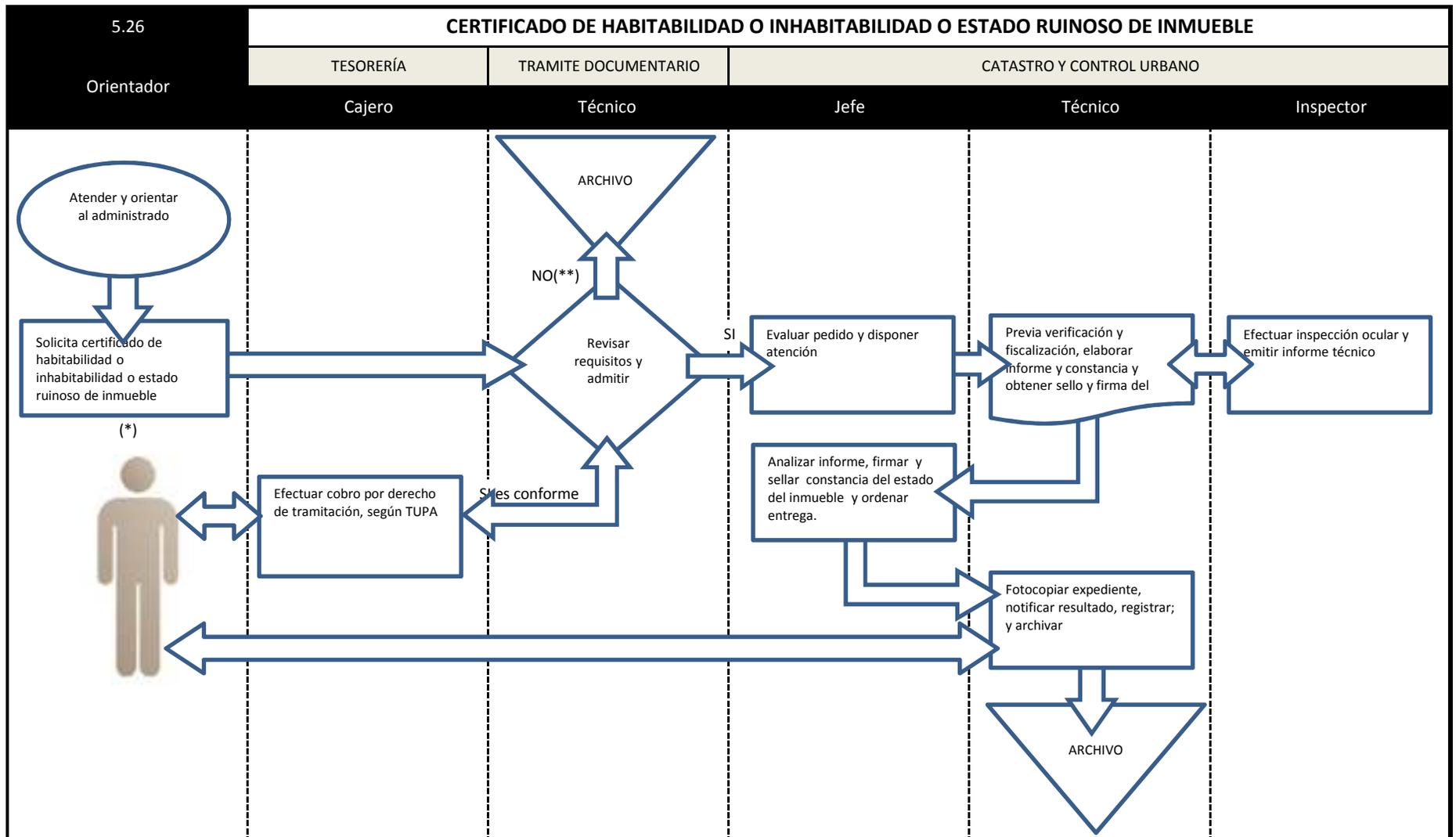
(\*\*) El solicitante administrado tendrá un lapso de dos (2) días hábiles para subsanar la documentación faltante, de lo contrario se dará por NO PRESENTADO el pedido **(Art. 125.2° y 125.4° de la Ley N° 27444 LPAG)**



(\*) **Artículo 14° numeral 2. Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios** El Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios es el documento emitido por las municipalidades distritales y provinciales o por la Municipalidad Metropolitana de Lima en el ámbito del Cercado, de sus respectivas jurisdicciones, donde se especifican los parámetros de diseño que regulan el proceso de edificación sobre un predio urbano, y deberá contener los siguientes aspectos: (...) El Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios deberá emitirse en un plazo máximo de cinco (5) días útiles y tendrá una vigencia de treinta y seis (36) meses. **(Ley N° 29090)**

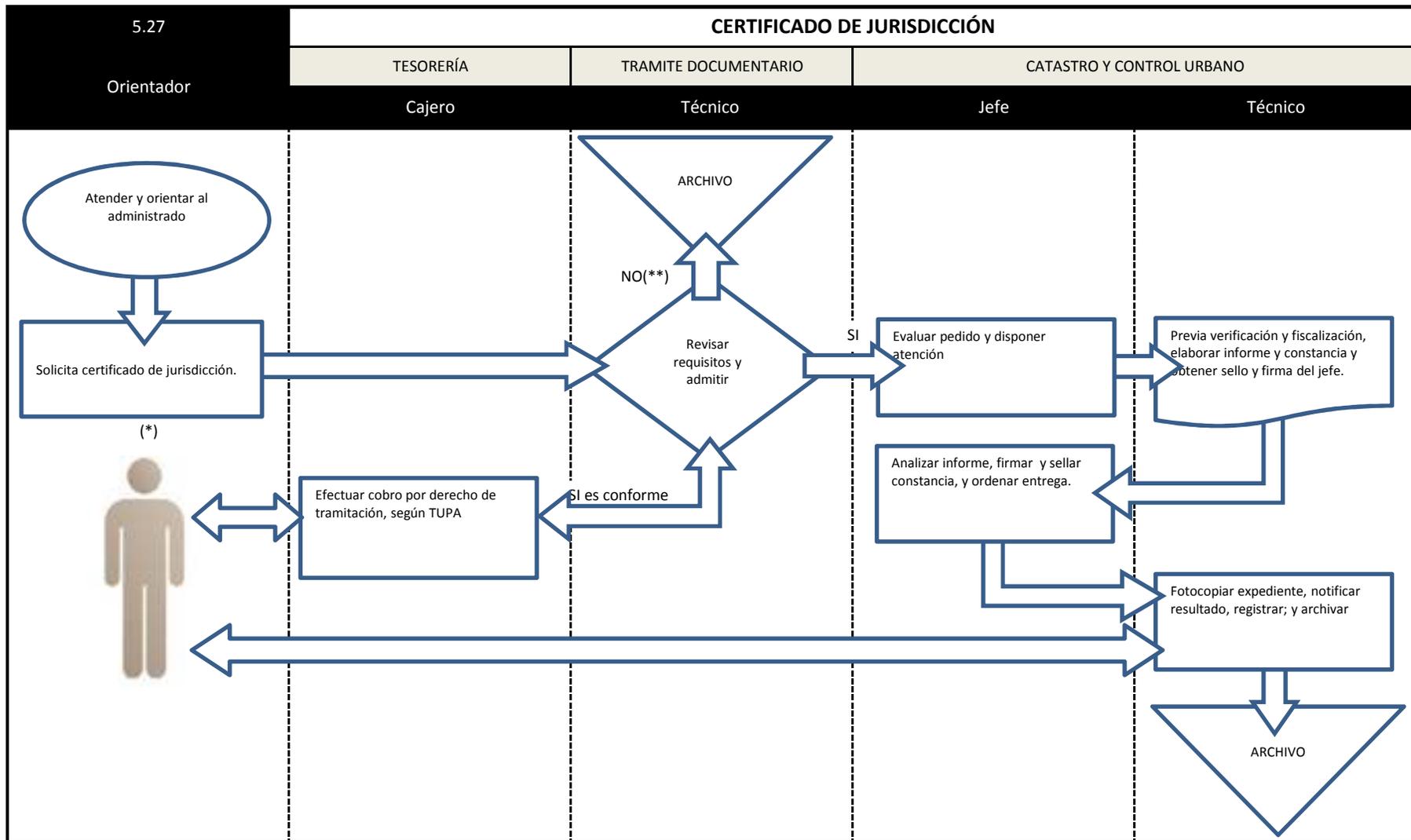
**SOLICITUD EN INTERES PARTICULAR DEL ADMINISTRADO:** Cualquier administrado con capacidad jurídica tiene derecho a presentarse personalmente o hacerse representar ante la autoridad administrativa, para solicitar por escrito la satisfacción de su interés legítimo, obtener la declaración, el reconocimiento u otorgamiento de un derecho, **la constancia de un hecho**, ejercer una facultad o formular legítima oposición. **(Artículo 107° Ley N° 27444 LPAG)**

(\*\*) El solicitante administrado tendrá un lapso de dos (2) días hábiles para subsanar la documentación faltante, de lo contrario se dará por NO PRESENTADO el pedido **(Art. 125.2° y 125.4° de la Ley N° 27444 LPAG)**



(\*) **SOLICITUD EN INTERES PARTICULAR DEL ADMINISTRADO:** Cualquier administrado con capacidad jurídica tiene derecho a presentarse personalmente o hacerse representar ante la autoridad administrativa, para solicitar por escrito la satisfacción de su interés legítimo, obtener la declaración, el reconocimiento u otorgamiento de un derecho, la constancia de un hecho, ejercer una facultad o formular legítima oposición. **(Artículo 107° Ley N° 27444 LPAG)**

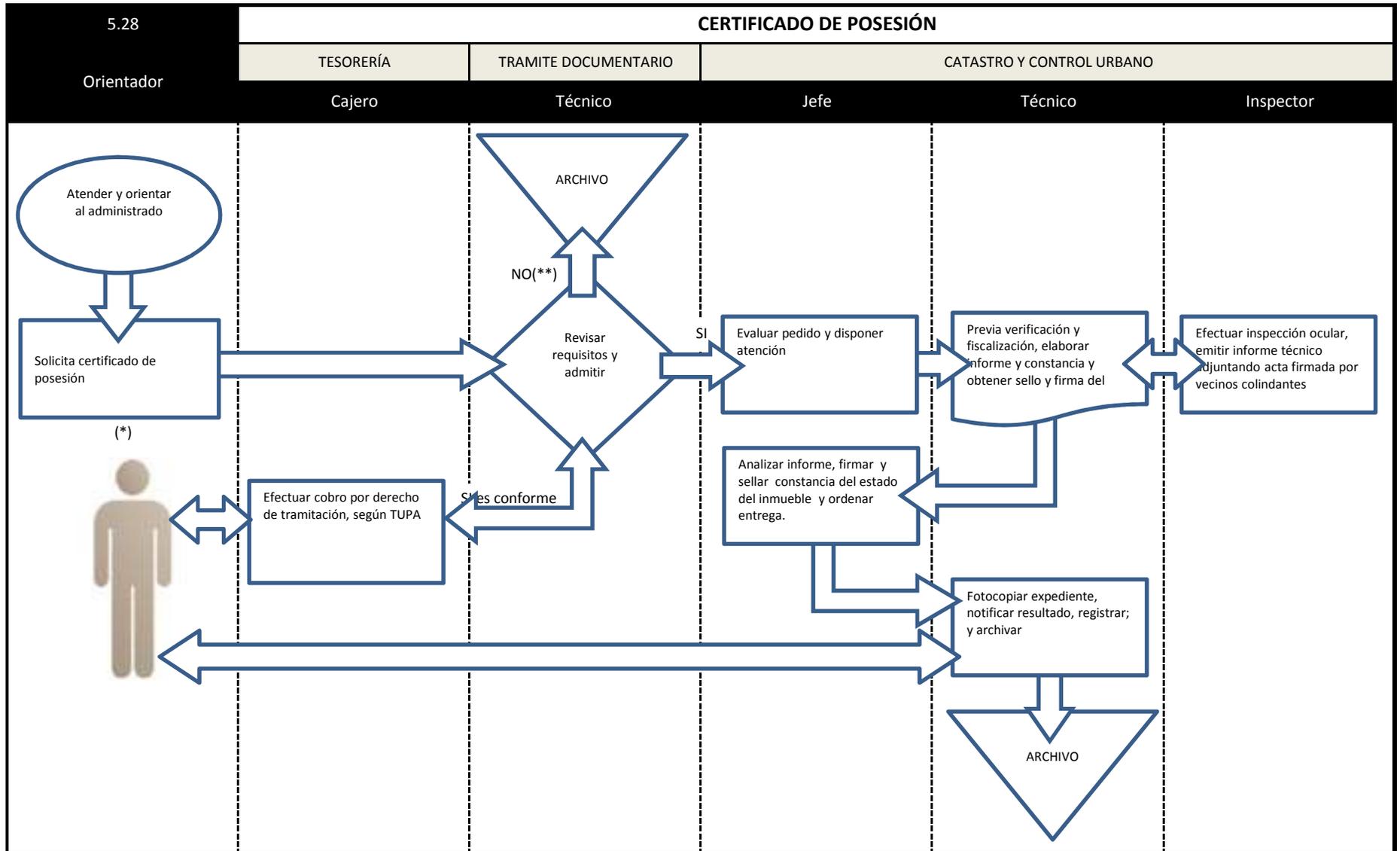
(\*\*) El solicitante administrado tendrá un lapso de dos (2) días hábiles para subsanar la documentación faltante, de lo contrario se dará por NO PRESENTADO el pedido **(Art. 125.2° y 125.4° de la Ley N° 27444 LPAG)**



(\*) **Artículo 56° Inscripción de jurisdicción.** La inscripción de jurisdicción distrital de un predio se efectuará, alternativamente, en mérito a: a) Resolución municipal, Certificado de Jurisdicción expedido por la municipalidad competente (...) **(Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos N° 248-2008-SUNARP-SN)**

**SOLICITUD EN INTERES PARTICULAR DEL ADMINISTRADO:** Cualquier administrado con capacidad jurídica tiene derecho a presentarse personalmente o hacerse representar ante la autoridad administrativa, para solicitar por escrito la satisfacción de su interés legítimo, obtener la declaración, el reconocimiento u otorgamiento de un derecho, la constancia de un hecho, ejercer una facultad o formular legítima oposición. **(Artículo 107° Ley N° 27444 LPAG)**

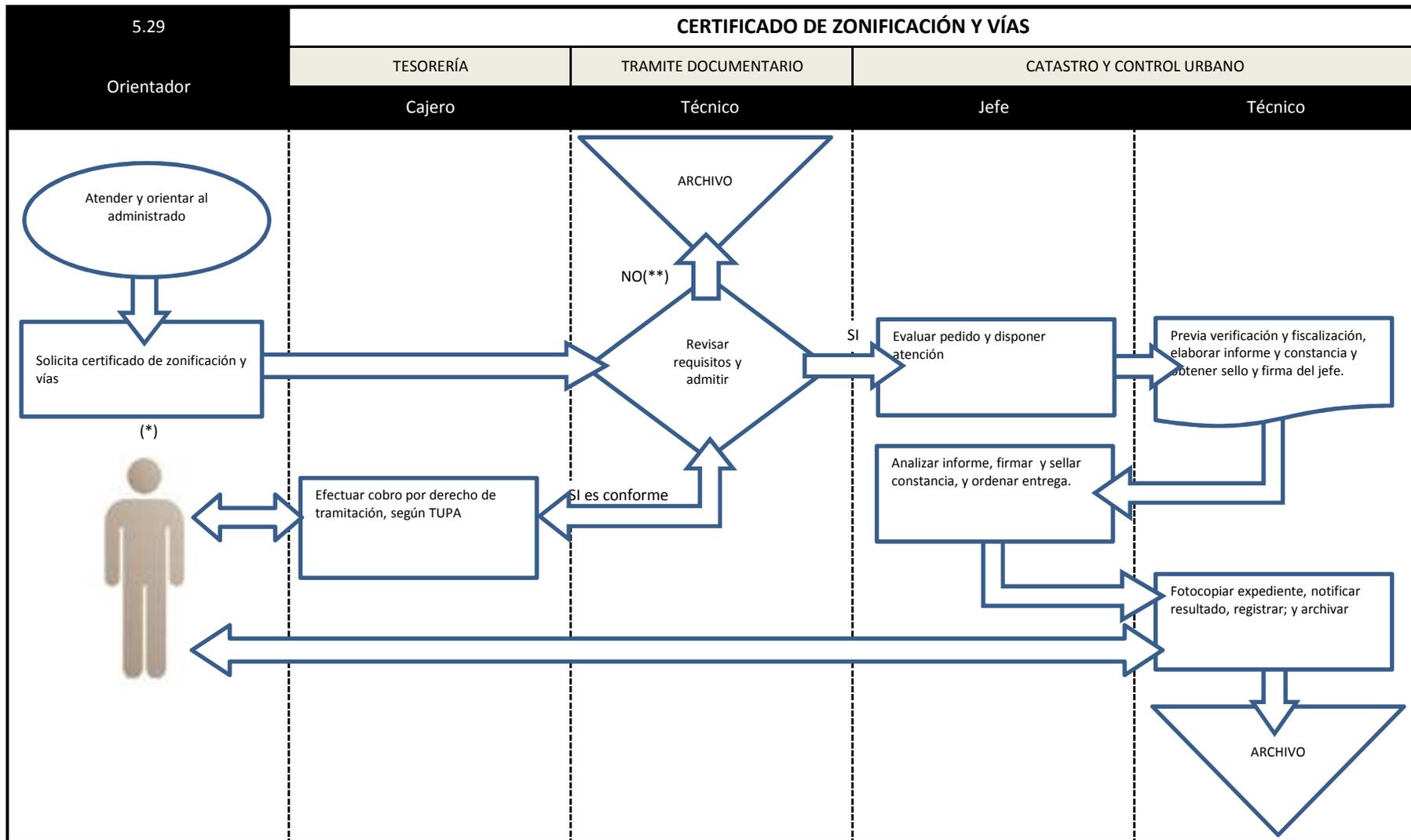
(\*\*) El solicitante administrado tendrá un lapso de dos (2) días hábiles para subsanar la documentación faltante, de lo contrario se dará por NO PRESENTADO el pedido **(Art. 125.2° y 125.4° de la Ley N° 27444 LPAG)**



(\*) **Artículo 26°.- Certificados o Constancias de Posesión** Los Certificados o Constancias de Posesión son documentos extendidos por las municipalidades distritales de la jurisdicción y exclusivamente para los fines a que se refiere el presente Título, sin que ello constituya reconocimiento alguno que afecte el derecho de propiedad de su titular. **(Ley N° 28687)**

**FACILIDADES PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS BÁSICOS Artículo 27.-** Municipalidades otorgarán Certificado o Constancia de Posesión Las municipalidades distritales en cuya jurisdicción se encuentre ubicada una posesión informal o la municipalidad provincial cuando se encuentre dentro de su Cercado, otorgarán a cada poseedor el Certificado o Constancia de Posesión para los fines del otorgamiento de la factibilidad de Servicios Básicos. **(D.S. N° 017-2006-Vivienda)**

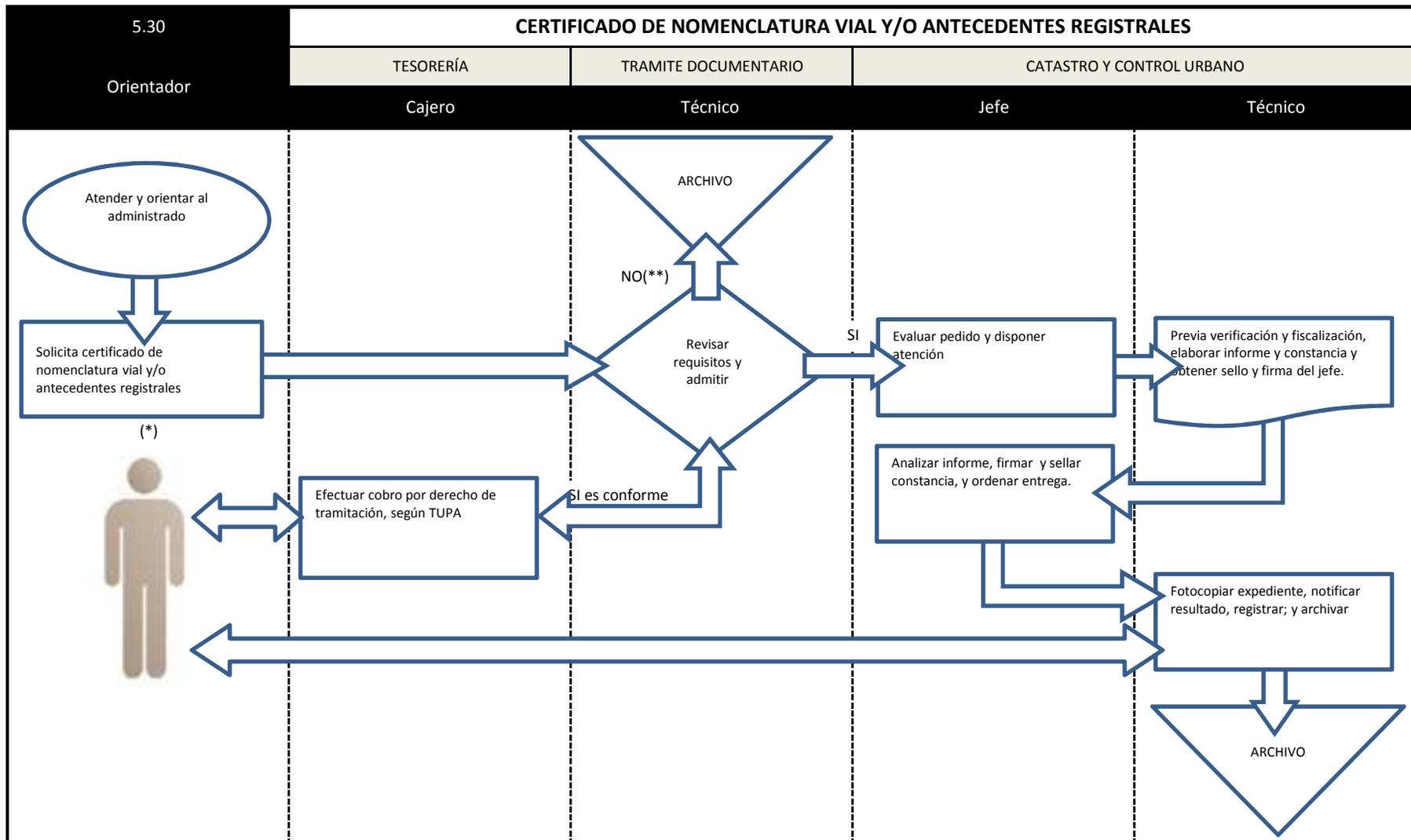
(\*\*) El solicitante administrado tendrá un lapso de dos (2) días hábiles para subsanar la documentación faltante, de lo contrario se dará por NO PRESENTADO el pedido **(Art. 125.2° y 125.4° de la Ley N° 27444 LPAG)**



(\*) **Artículo 14° numeral 1. Certificado de Zonificación y Vías:** El Certificado de Zonificación y Vías es el documento emitido por las municipalidades provinciales o por la Municipalidad Metropolitana de Lima, en el ámbito de sus respectivas jurisdicciones, en las que se especifican los parámetros de diseño que regulan el proceso de habilitación urbana de un predio y deberá contener los siguientes aspectos: (...). El Certificado de Zonificación y Vías deberá emitirse en un plazo máximo de cinco (5) días útiles y tendrá una vigencia de treinta y seis (36) meses. **(Ley N° 29090)**

**SOLICITUD EN INTERES PARTICULAR DEL ADMINISTRADO:** Cualquier administrado con capacidad jurídica tiene derecho a presentarse personalmente o hacerse representar ante la autoridad administrativa, para solicitar por escrito la satisfacción de su interés legítimo, obtener la declaración, el reconocimiento u otorgamiento de un derecho, **la constancia de un hecho**, ejercer una facultad o formular legítima oposición. **(Artículo 107° Ley N° 27444 LPAG)**

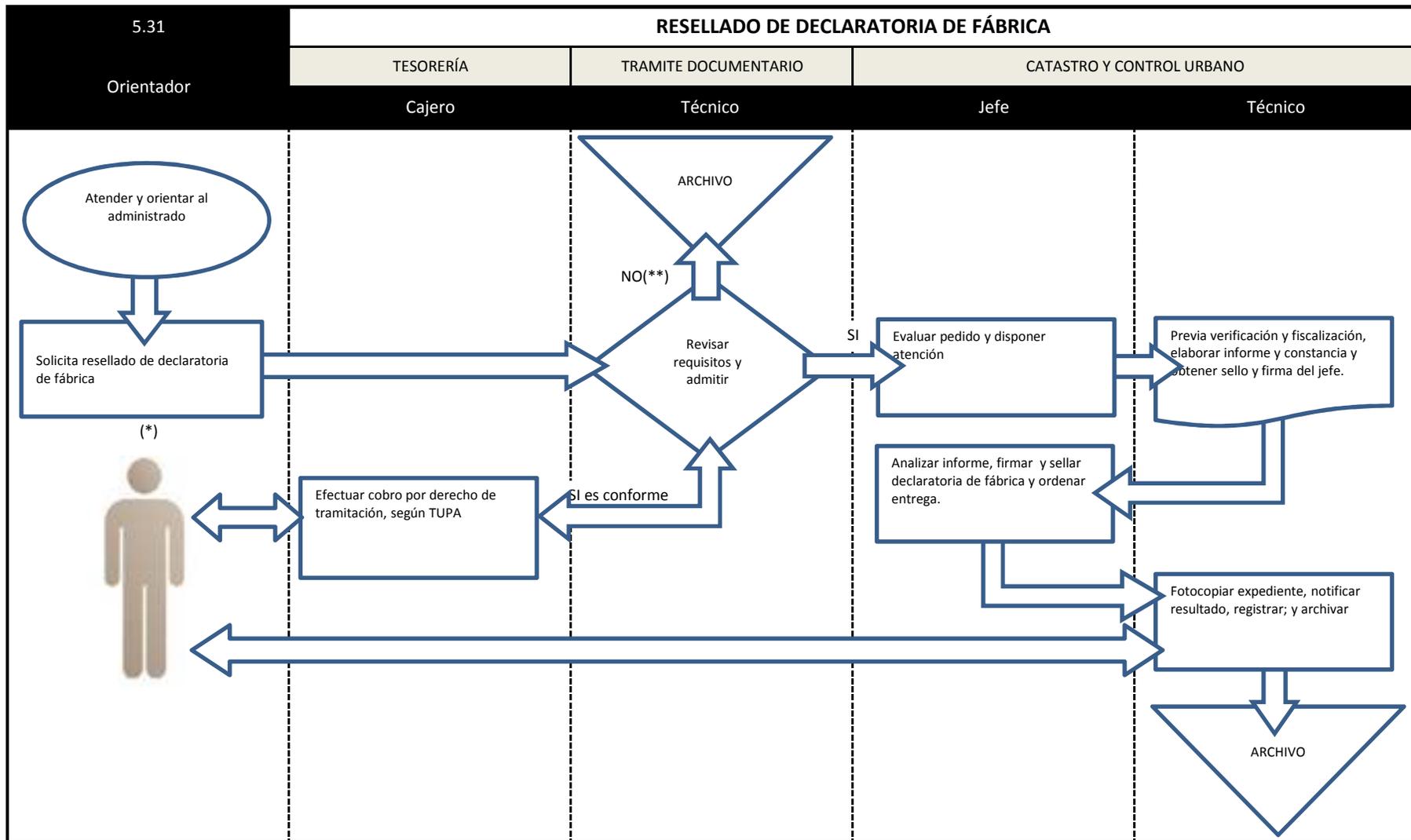
(\*\*) El solicitante administrado tendrá un lapso de dos (2) días hábiles para subsanar la documentación faltante, de lo contrario se dará por NO PRESENTADO el pedido **(Art. 125.2° y 125.4° de la Ley N° 27444 LPAG)**



(\*) **Artículo 57° Nomenclatura.** La inscripción de la nomenclatura vial se efectúa en mérito a la resolución o al certificado de nomenclatura expedidos por la municipalidad distrital respectiva (...) **(Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos N° 248-2008-SUNARP-SN)**

**SOLICITUD EN INTERES PARTICULAR DEL ADMINISTRADO:** Cualquier administrado con capacidad jurídica tiene derecho a presentarse personalmente o hacerse representar ante la autoridad administrativa, para solicitar por escrito la satisfacción de su interés legítimo, obtener la declaración, el reconocimiento u otorgamiento de un derecho, **la constancia de un hecho**, ejercer una facultad o formular legítima oposición. **(Artículo 107° Ley N° 27444 LPAG)**

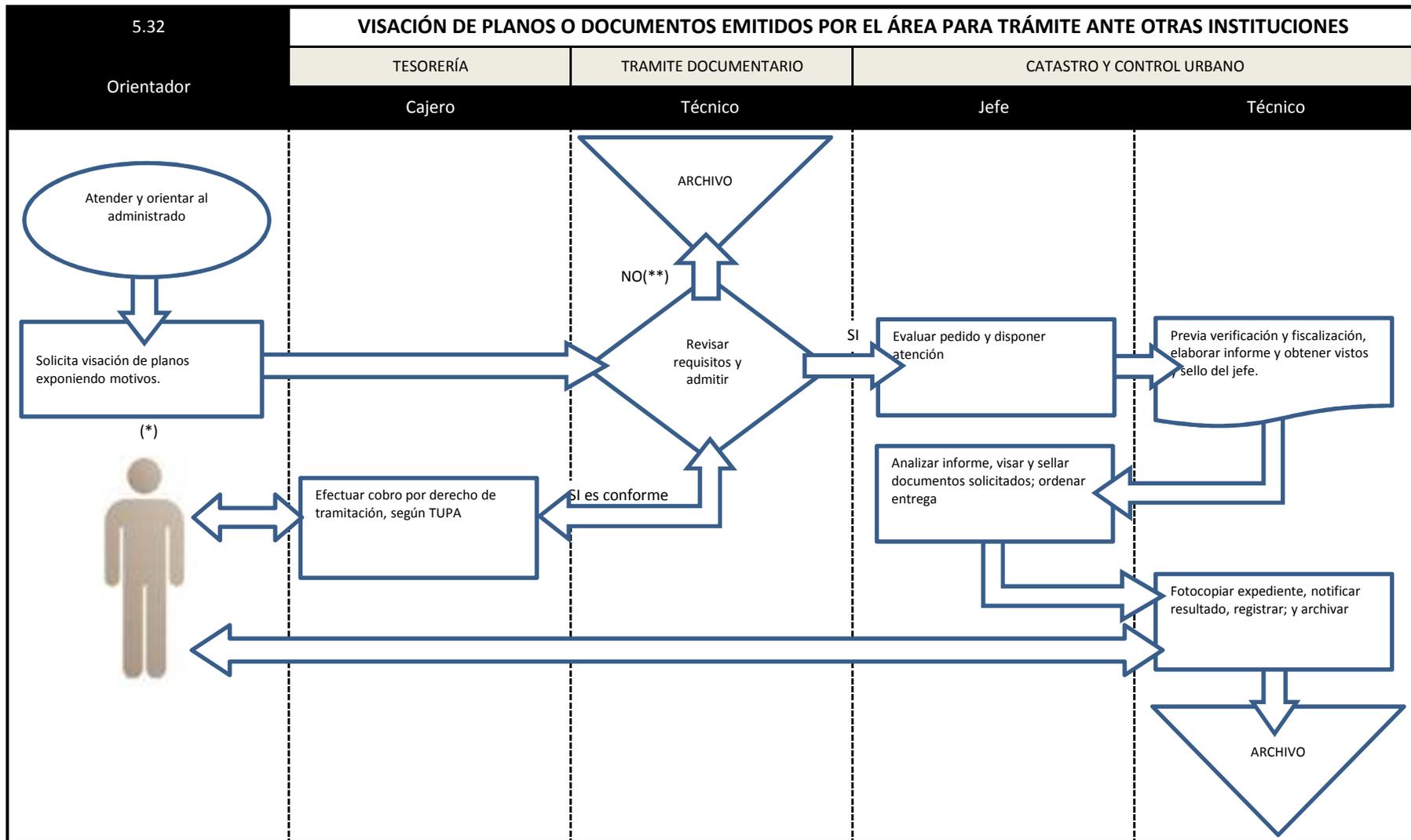
(\*\*) El solicitante administrado tendrá un lapso de dos (2) días hábiles para subsanar la documentación faltante, de lo contrario se dará por NO PRESENTADO el pedido **(Art. 125.2° y 125.4° de la Ley N° 27444 LPAG)**



(\*) **Artículo 1°.-** Las edificaciones permanentes, que se levantan en terrenos rústicos ó urbanos, podrán ser materia de declaración o de constatación de fábrica, según la otorguen los constructores o quienes constaten la existencia de las edificaciones. También lo serán las ampliaciones y las modificaciones ó variaciones de las edificaciones. **(Ley N° 26389)**

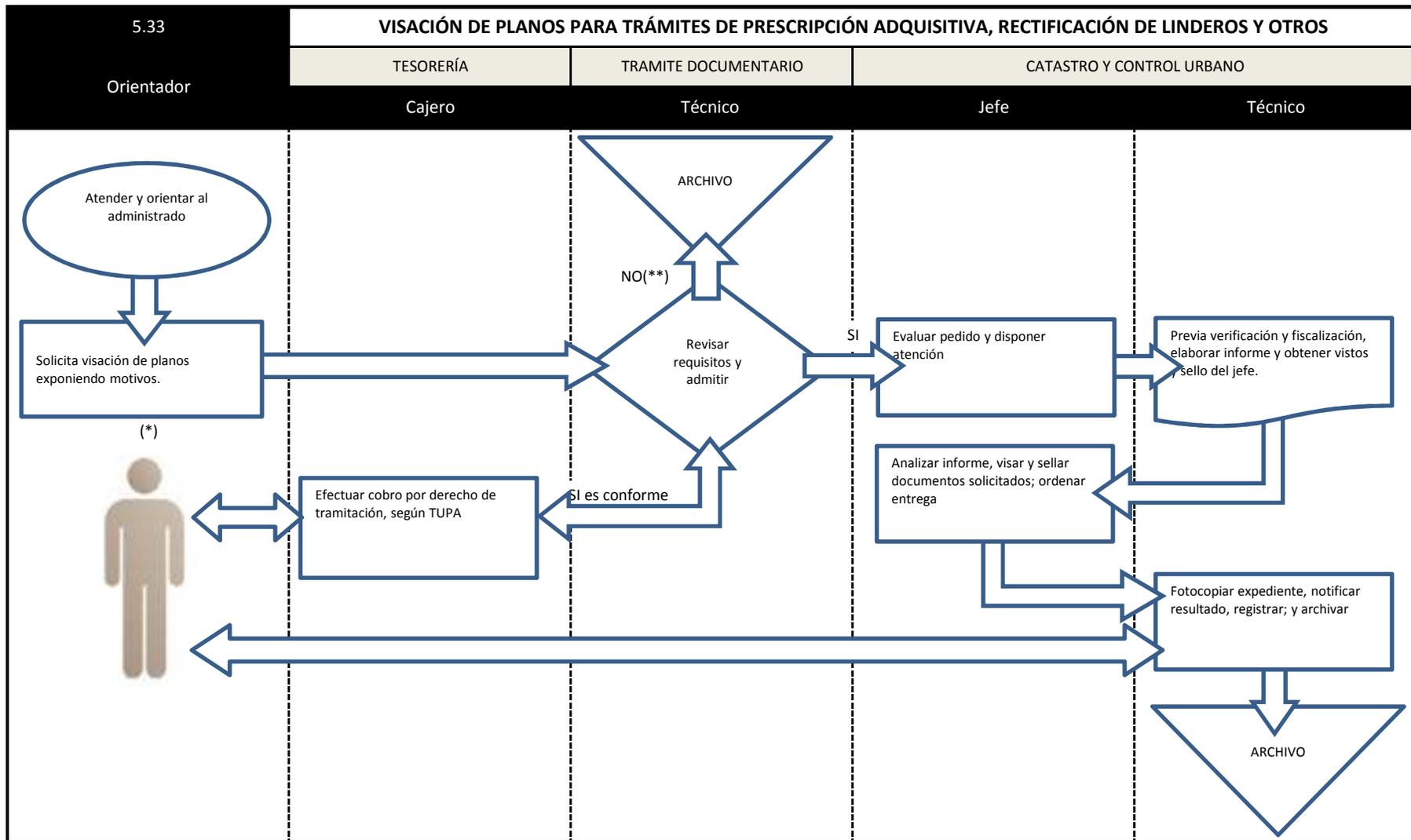
**SOLICITUD EN INTERES PARTICULAR DEL ADMINISTRADO:** Cualquier administrado con capacidad jurídica tiene derecho a presentarse personalmente o hacerse representar ante la autoridad administrativa, para solicitar por escrito la satisfacción de su interés legítimo, obtener la declaración, el reconocimiento u otorgamiento de un derecho, la constancia de un hecho, ejercer una facultad o formular legítima oposición. **(Artículo 107° Ley N° 27444 LPAG)**

(\*\*) El solicitante administrado tendrá un lapso de dos (2) días hábiles para subsanar la documentación faltante, de lo contrario se dará por NO PRESENTADO el pedido **(Art. 125.2° y 125.4° de la Ley N° 27444 LPAG)**



(\*) **SOLICITUD EN INTERES PARTICULAR DEL ADMINISTRADO:** Cualquier administrado con capacidad jurídica tiene derecho a presentarse personalmente o hacerse representar ante la autoridad administrativa, para solicitar por escrito la satisfacción de su interés legítimo, obtener la declaración, el reconocimiento u otorgamiento de un derecho, la constancia de un hecho, ejercer una facultad o formular legítima oposición. **(Artículo 107° Ley N° 27444 LPAG)**

(\*\*) El solicitante administrado tendrá un lapso de dos (2) días hábiles para subsanar la documentación faltante, de lo contrario se dará por NO PRESENTADO el pedido **(Art. 125.2° y 125.4° de la Ley N° 27444 LPAG)**



(\*) **Artículo 505(...) numeral 2:** Se describirá el bien con la mayor exactitud posible. En caso de inmueble se acompañarán: planos de ubicación y perimétricos, así como descripción de las edificaciones existentes, suscritos por ingeniero o arquitecto colegiado y debidamente visados por la autoridad municipal o administrativa correspondiente, según la naturaleza del bien; y, cuando sea el caso, certificación municipal o administrativa sobre la persona que figura como propietaria o poseedora del bien.(...) **Resolución Ministerial 010-93-JUS TJO del Código Procesal Civil**  
**SOLICITUD EN INTERES PARTICULAR DEL ADMINISTRADO:** Cualquier administrado con capacidad jurídica tiene derecho a presentarse personalmente o hacerse representar ante la autoridad administrativa, para solicitar por escrito la satisfacción de su interés legítimo, obtener la declaración, el reconocimiento u otorgamiento de un derecho, la constancia de un hecho, ejercer una facultad o formular legítima oposición. **(Artículo 107° Ley N° 27444 LPAG)**

(\*\*) El solicitante administrado tendrá un lapso de dos (2) días hábiles para subsanar la documentación faltante, de lo contrario se dará por NO PRESENTADO el pedido **(Art. 125.2° y 125.4° de la Ley N° 27444 LPAG)**