

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA
DE "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"**

Normas que aprueba o modifican el TUPA

Aprueba	Ordenanza Municipal	16-2017-MDLA/A	30/11/2017
Ratifica Aprobacion	Acuerdo de Directorio	028-2018-C/PPP	22/03/2018
Modifica	Decreto de Alcaldia	006-2021-MDLA/A	16/03/2016
Modifica	Ordenanza Municipal	011-2018-MDLA/A	08/11/2018
Modifica	Decreto de Alcaldia	004-2019-MDLA/A	07/11/2019
Ratifica Modificacion	Acuerdo de Directorio	157-2018-C/PPP	28/12/2018



ÍNDICE

SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	N° 12
1.1 Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción	
Inscripción Ordinaria de Nacimiento	N° 13
Inscripción Ordinaria de Defunción	N° 15
Inscripción Ordinaria de Defunción por Muerte Violenta	N° 17
Inscripción de Adopción de menores y mayores de edad	N° 19
Inscripción por Mandato Judicial o Notarial	N° 21
Rectificación administrativa de partidas de Nacimiento, Matrimonio y Defunción	N° 23
Rectificación por mandato judicial de Partidas de Nacimiento, Matrimonio y Defunción	N° 25
Rectificación por mandato notarial de Partidas de Nacimiento, Matrimonio y Defunción	N° 27
Inscripción Extemporánea (Menores de edad)	N° 29
Inscripción Extemporánea (Mayor de edad)	N° 31
Reconocimiento Voluntario de Paternidad	N° 33
1.2 Transparencia y acceso a la información	
Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control	N° 35
1.3 Programas y organizaciones sociales	
Reconocimiento y Registro de Organizaciones Sociales	N° 37
Actualización de Junta Directiva	N° 39
Conformación de Comités de Gestión	N° 41
Empadronamiento en la modalidad de demanda de asignación de clasificación Socioeconómica	N° 43
inscripción por Mandato Judicial o Notarial	N° 45
Reevaluación de clasificación Socioeconómica	N° 47
1.4 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones posterior al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo bajo	N° 49
Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones posterior al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo medio	N° 51
Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones previa al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo alto	N° 53
Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones previa al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo muy alto	N° 55
Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo bajo	N° 57
Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo medio	N° 59
Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo alto	N° 61
Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo muy alto	N° 63
Evaluación de condiciones de seguridad en espectáculos públicos deportivos y no deportivos (ECSE) con una	



conurrencia de hasta 3,000 personas

1.5 Medio ambiente

Inscripción en el Registro Municipal de Operadores Autorizados para la Recolección Selectiva de Residuos

N° 67

Sólidos

1.6 Tributación y aduanas

Recurso de Reclamación

N° 69

Solicitud de Beneficio de la deducción de las 50 UITs de la base imponible de impuesto Predial

N° 71

Liquidación del Impuesto a los juegos

N° 73

Solicitud de Prescripción en Materia Tributaria

N° 75

Declaración Jurada para inscripción (Impuesto Predial)

N° 77

Declaración Jurada para modificación de datos del contribuyente

N° 79

Declaración Jurada de transferencia o descarga (Impuesto Predial)

N° 81

Devolución y/o compensación de pagos indebidos o en exceso en materia tributaria

N° 83

Determinación del Impuesto de Alcabala

N° 85

Fraccionamiento de deudas Tributarias y no Tributarias

N° 87

inafectación y/o exoneración al Impuesto Predial

N° 89

solicitud de suspensión de Procedimiento de Cobranza Coactiva

N° 91

solicitud de Levantamiento de la medida de embargo

N° 93

Solicitud de tercera de propiedad en cobranza de deudas

N° 95

1.7 Medio ambiente

Inscripción en el Registro Municipal de Operadores Autorizados para la Recolección Selectiva de Residuos

N° 97

Sólidos

1.8 Industria, negocio y emprendimiento

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CAMBIO DE GIRO

N° 99

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO BAJO

N° 101

(Con ITSE posterior)

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO

N° 103

(Con ITSE posterior)

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO

N° 105

(Con ITSE previa)

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY

N° 107

ALTO (Con ITSE previa)

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CORPORATIVA PARA MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS

N° 109

COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (Con ITSE previa)

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL

N° 111

DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior)

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL

DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa)

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL

DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa)

LICENCIA PROVISIONAL DE FUNCIONAMIENTO PARA BODEGAS

N° 117

TRANSFERENCIA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO O CAMBIO DE DENOMINACIÓN O NOMBRE

N° 119

COMERCIAL DE LA PERSONA JURÍDICA

GESE DE ACTIVIDADES

Autorización para la ubicación de anuncios y avisos publicitarios Temporales (Pines, banderolas y



Gigantografías

Autorización de espectáculos no deportivos (actividades culturales, recreativas y/o sociales)	N° 125
Autorización para Instalación de Circos o Juegos recreativos	N° 127
Autorización para ubicación de anuncios o avisos publicitarios de paneles simples	N° 129
Autorización para ubicación de anuncios o avisos publicitarios en publicitarios en Paneles Monumentales,	N° 131
Unipolar y/o Minipolar	
1.9 Transporte y vehículos	
Permiso de Operación para Personas Jurídicas que presten el servicio público con vehículos menores	N° 133
Renovación del Permiso de Operación para Personas Jurídicas que presten el servicio público con vehículos menores	N° 135
Por Incremento de flota vehicular habilitada	N° 137
Por Sustitución vehicular habilitada	N° 139
Tarjeta de Circulación Vehicular	N° 141
1.10 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
Licencia de Edificación Modalidad A: Aprobación Automática con firma de profesionales:: La construcción de una vivienda unifamiliar de hasta 120 m² construidos (Siempre que constituya la única edificación en el lote	N° 143
Licencia de Edificación Modalidad A: Aprobación Automática con firma de profesionales: La ampliación de una vivienda unifamiliar, cuya edificación original cuente con licencia de construcción, conformidad de obra o declaratoria de fábrica y/o edificación y la sumatoria del área techada de ambas no supere los 200 m2	N° 145
Licencia de Edificación Modalidad A: Aprobación Automática con firma de profesionales:: Remodelación de una vivienda unifamiliar, sin modificación estructural, ni cambio de uso, ni aumento de área techada	N° 147
Licencia de Edificación Modalidad A: Aprobación Automática con firma de profesionales:: Construcción de cercos de más de 20 metros de longitud, siempre que el inmueble no se encuentre bajo el régimen de unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común, de acuerdo a la legislación de la materia	N° 149
Licencia de Edificación Modalidad A: Aprobación Automática con firma de profesionales:: La demolición parcial y/o total de edificaciones menores (03) pisos de altura, que no cuenten con semisótano ni sótanos, siempre que no haga uso de explosivos	N° 151
Licencia de Edificación Modalidad A: Aprobación Automática con firma de profesionales: Ampliaciones y remodelaciones consideradas obras menores, establecido en el Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE	N° 153
Licencia de Edificación Modalidad A: Aprobación Automática con firma de profesionales: Aprobación Automática con firma de profesionales: Las edificaciones correspondientes a Programas promovidos por el Sector vivienda, para la reubicación de beneficiarios de atención extraordinaria del Bono Familiar Habitacional	N° 155
Licencia de Edificación Modalidad A: Aprobación Automática con firma de profesionales: Las edificaciones necesarias para el desarrollo de proyectos de inversión pública, de asociación público- privada o de concesión privada que se realicen, para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública	N° 157
Licencia de Edificación Modalidad A: Aprobación Automática con firma de profesionales: Las edificaciones de carácter militar de las Fuerzas Armadas y las de carácter policial de la Policía Nacional del Perú, así como los establecimientos de reclusión penal	
Licencia de Edificación Modalidad A: Aprobación Automática con firma de profesionales: Las edificaciones de Universidades Nacionales	
Licencia de Edificación Modalidad A: Aprobación Automática con firma de profesionales: Las edificaciones de establecimientos de Salud Estatales	

Licencia de Edificación Modalidad B: Aprobación de Proyecto con evaluación por la Municipalidad. Las edificaciones para fines de vivienda unifamiliar, multifamiliar o condominios de vivienda unifamiliar y/o



N° 163



multifamiliar no mayores a cinco (05) pisos, siempre que el proyecto tenga un máximo de 3,000 m² de área techada

Licencia de Edificación Modalidad B: Aprobación de Proyecto con evaluación por la Municipalidad: La construcción de cercos en inmuebles que se encuentren bajo el Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común N° 167

Licencia de Edificación Modalidad B: Aprobación de Proyecto con evaluación por la Municipalidad: Las obras de ampliación o remodelación de una edificación existente, para fines de vivienda, con modificación estructural, aumento de área techada o cambio de uso, así como las demoliciones parciales sujetas a esta modalidad N° 169

Licencia de Edificación Modalidad B: Aprobación de Proyecto con evaluación por la Municipalidad: La demolición total de edificaciones hasta cinco (05) pisos de altura y/o que cuenten con semisótano y sótanos, siempre que no requiera el uso de explosivos, así como las demoliciones parciales N° 171

Licencia de Edificación Modalidad B: Aprobación de Proyecto con evaluación por la Municipalidad: La modificación de proyecto de edificaciones que correspondan a etapas de un proyecto integral aprobado con anterioridad o con plazo vencido N° 173

Licencia de Edificación Modalidad B: Aprobación de Proyecto con evaluación previa por Revisores Urbanos: Las edificaciones para fines de vivienda unifamiliar, multifamiliar, quinta o condominios de vivienda unifamiliar y/o multifamiliar no mayores a cinco (05) pisos, siempre que el proyecto tenga un máximo de 3,000 M² de área techada N° 175

Licencia de Edificación Modalidad B: Aprobación de Proyecto con evaluación previa por Revisores Urbanos: La construcción de cercos en inmuebles que se encuentren bajo el Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de propiedad común N° 177

Licencia de Edificación Modalidad B: Aprobación de Proyecto con evaluación previa por Revisores Urbanos: Las Obras de ampliación o remodelación de una edificación existente, para fines de vivienda, con modificación estructural, aumento de área techada o cambio de uso, así como las demoliciones parciales sujetas a esta modalidad N° 179

Licencia de Edificación Modalidad B: Aprobación de Proyecto con evaluación previa por Revisores Urbanos: La demolición total de edificaciones hasta cinco (05) pisos de altura y/o que cuenten con semisótano y sótanos, siempre que no requiera el uso de explosivos, así como las demoliciones parciales N° 181

Licencia de Edificación Modalidad B: Aprobación de Proyecto con evaluación previa por Revisores Urbanos: La modificación de proyecto de edificaciones que correspondan a etapas de un proyecto integral aprobado con anterioridad o con plazo vencido N° 183

Licencia de Edificación Modalidad C: Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica: Edificaciones para fines de vivienda multifamiliar quinta o condominios, que incluyan vivienda multifamiliar de más de cinco (05) pisos o de 3,000 M² de área techada N° 185

Licencia de Edificación Modalidad C: Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica: Edificaciones para fines diferentes de vivienda a excepción de las previstas en la modalidad D N° 187

Licencia de Edificación Modalidad C: Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica: Edificaciones de uso mixto con vivienda

Licencia de Edificación Modalidad C: Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica: Intervenciones que se desarrollen en predios que constituyan parte integrante del Patrimonio de la Nación, declarados por el Ministerio de Cultura

Licencia de Edificación Modalidad C: Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica: Edificaciones para locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos, que individualmente o en conjunto cuenten con un máximo de 30,000 m² de área techada N° 193



Licencia de Edificación Modalidad C: Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica: Edificaciones para mercados que cuentan con un máximo de 15,000 m2 de área techada	N° 195
Licencia de Edificación Modalidad C: Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica: Locales para espectáculos deportivos de hasta 20,000 ocupantes	N° 197
Licencia de Edificación Modalidad C: Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica: :Todas las demás edificaciones que no se encuentren contempladas en las modalidades A, B y D	N° 199
Licencia de Edificación Modalidad C: Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica: :Demoliciones totales de edificaciones con más de cinco (05) pisos, o que requieran el uso de explosivos	N° 201
Licencia de Edificación Modalidad C: Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos: Edificaciones para fines de vivienda multifamiliar quinta o condominios, que incluyan vivienda multifamiliar de más de cinco (05) pisos, siempre que el proyecto tenga un máximo de 3,000 M2 de área techada	N° 203
Licencia de Edificación Modalidad C: Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos: Edificaciones para fines diferentes de vivienda a excepción de las previstas en la modalidad D	N° 206
1.11 Tributación y aduanas	
Licencia de Edificación Modalidad C: Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos: Edificaciones de uso mixto con vivienda	N° 208
1.12 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
Licencia de Edificación Modalidad C: Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos: Intervenciones que se desarrollen en predios, que constituyan parte integrante del Patrimonio de la Nación, declarados por el Ministerio de Cultura	N° 210
Licencia de Edificación Modalidad C: Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos: Edificaciones para locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos que individualmente o en conjunto cuenten con un máximo de 30,000 m2 de área techada	N° 212
Licencia de Edificación Modalidad C: Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos: Edificaciones para mercados que cuentan con un máximo de 15,000 m2 de área techada	N° 214
Licencia de Edificación Modalidad C: Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos: Locales de espectáculos deportivos de más de 20,000 ocupantes	N° 216
Licencia de Edificación Modalidad C: Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos: Todas las demás edificaciones que no se encuentren contempladas en las modalidades A, B y D	N° 218
Licencia de Edificación Modalidad C: Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos: Demoliciones totales de edificaciones con más de cinco (05) pisos, o que requieran el uso de explosivos	N° 220
LICENCIA DE EDIFICACION MODALIDAD D: APROBACION DE PROYECTO CON EVALUACION PREVIA POR LA COMISION TECNICA Edificaciones para fines de industria	N° 222
LICENCIA DE EDIFICACION MODALIDAD D: APROBACION DE PROYECTO CON EVALUACION PREVIA POR LA COMISION TECNICA: Edificaciones para locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos, que individualmente o en conjunto cuenten con más de 30,000 m2 de área techada	N° 224
LICENCIA DE EDIFICACION MODALIDAD D: APROBACION DE PROYECTO CON EVALUACION PREVIA POR LA COMISION TECNICA: Locales de espectáculos deportivos de más de 20,000 ocupantes	N° 228
LICENCIA DE EDIFICACION MODALIDAD D: APROBACION DE PROYECTO CON EVALUACION PREVIA POR LA COMISION TECNICA - LAS EDIFICACIONES PARA FINES EDUCATIVOS, SALUD, HOSPEDAJE	



ESTABLECIMIENTOS DE EXPENDIO DE COMBUSTIBLES Y TERMINALES DE TRANSPORTE

Modificación del proyecto en la modalidad B - (Antes de emitida la Licencia de Edificación).	N° 232
"Modificación del proyecto en las modalidades C - Comisión Técnica (antes de emitida la licencia de edificación)."	N° 234
Modificación del proyecto en la Modalidad D – comisión técnica (antes de emitida la licencia de edificación	N° 236
Modificación no sustancial del proyecto de edificaciones Modalidad A - Después de emitida la licencia de edificación (antes de su ejecución)	N° 238
Modificación no sustancial del proyecto de edificaciones Modalidad B - Después de emitida la licencia de edificación (antes de su ejecución)	N° 240
Modificación no sustancial del proyecto de edificaciones Modalidad B (Revisores Urbanos) - Después de emitida la licencia de edificación (antes de su ejecución)."	N° 242
Modificación no sustancial del proyecto aprobado de edificaciones Modalidad C Aprobado por la Comisión Técnica - Después de emitida la licencia de edificación (antes de su ejecución)	N° 244
Modificación no sustancial del proyecto aprobado de edificaciones Modalidad C Aprobado por Revisores Urbanos - Después de emitida la licencia de edificación (antes de su ejecución)."	N° 246
Modificación no sustancial del proyecto aprobado de edificaciones Modalidad D Aprobado por la Comisión Técnica - Después de emitida la licencia de edificación (antes de su ejecución)."	N° 248
Modificación no sustancial del proyecto aprobado de edificaciones Modalidad D Aprobado por Revisores Urbanos - Después de emitida la licencia de edificación (antes de su ejecución)."	N° 250
Modificación sustancial del proyecto aprobado de edificaciones Modalidad A Aprobación automática después de emitida la licencia de edificación (antes de su ejecución)."	N° 252
Modificación sustancial del proyecto de edificaciones Modalidad B - Después de emitida la licencia de edificación (antes de su ejecución)."	N° 254
Modificación sustancial del proyecto de edificaciones Modalidad B (Revisores Urbanos) - Después de emitida la licencia de edificación (antes de su ejecución)	N° 256
Modificación sustancial del proyecto de edificaciones Modalidad B (Revisores Urbanos) - Después de emitida la licencia de edificación (antes de su ejecución)."	N° 258
Modificación sustancial del proyecto aprobado de edificaciones Modalidad C Aprobado por Revisores Urbanos - Después de emitida la licencia de edificación (antes de su ejecución).	N° 260
Modificación sustancial del proyecto aprobado de edificaciones Modalidad D Aprobado por la Comisión Técnica - Después de emitida la licencia de edificación (antes de su ejecución)	N° 262
1.13 Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción	
Modificación sustancial del proyecto aprobado de edificaciones Modalidad D Aprobado por Revisores Urbanos - Después de emitida la licencia de edificación (antes de su ejecución)	N° 264
1.14 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
Anteproyecto de consulta en las Modalidades B, C y D con evaluación por Comisión Técnica	N° 266
Anteproyecto de consulta en las Modalidades B, C y D con evaluación por Revisores Urbanos	N° 268
Prórroga de Licencia de Edificación	N° 270
Revalidación de Licencia de Edificación	N° 272
Pre declaratoria de Edificación (para las modalidades A, B, C y D)."	N° 274
Conformidad de obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas a nivel de casco no habitable en Modalidades B, C y D (para vivienda, oficina y comercio).	N° 276
Declaración municipal de edificación terminada para las Modalidades B, C y D	N° 278
Conformidad de obra y declaratoria de edificación sin variaciones, Modalidades A, B, C y D (sólo para edificaciones de vivienda multifamiliar	



Conformidad de obra y declaratoria de Edificación con variaciones, Modalidades A y B	N° 282
Conformidad de obra y Declaratoria de Edificación con variaciones, Modalidades C y D.	N° 284
Licencia de Regularización de Edificaciones	N° 286
LICENCIA DE HABILITACION URBANA MODALIDAD A: APROBACION AUTOMATICA CON FIRMA DE PROFESIONALES: Las habilitaciones urbanas de terrenos en los que se desarrollen proyectos de inversión publica, de asociación publica. Privada o de concesión privada que se realicen para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de Infraestructura publica	N° 288
LICENCIA DE HABILITACION URBANA MODALIDAD A: APROBACION AUTOMATICA CON FIRMA DE PROFESIONALES: Las habilitaciones urbanas correspondientes a Programas promovidos por el sector VIVIENDA, para la reubicación de beneficiarios de atención extraordinario del Bono Familiar Habitacional:	N° 290
LICENCIA DE HABILITACION URBANA MODALIDAD B: APROBACION DEL PROYECTO CON EVALUACION POR LA MUNICIPALIDAD: Unidades Prediales no mayores de cinco (5) hectáreas que constituyan islas rusticas y que conformen un lote único como resultado de la habilitación urbana siempre y cuando el lote no se encuentre afecto al Plan vial Provincial	N° 292
LICENCIA DE HABILITACION URBANA MODALIDAD B: APROBACION DEL PROYECTO CON EVALUACION POR LA MUNICIPALIDAD: La modificación del proyecto de habilitación que corresponda a alguna etapa de un proyecto integral aprobado con anterioridad o que tenga el plazo vencido	N° 294
LICENCIA DE HABILITACION URBANA MODALIDAD B: APROBACION CON EVALUACION PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS: Unidades Prediales no mayores de cinco (05) hectáreas que constituyan islas rusticas y que conformen un lote único como resultado de la habilitación urbana, siempre y cuando el lote no se encuentre afecto al Plan Vial provincial	N° 296
LICENCIA DE HABILITACION URBANA MODALIDAD B: APROBACION CON EVALUACION PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS: modificación del proyecto de habilitación que corresponda a alguna etapa de un proyecto integral aprobado con anterioridad o que tenga plazo vencido	N° 298
LICENCIA DE HABILITACION URBANA MODALIDAD C: APROBACION DE PROYECTO CON EVALUACION PREVIA POR LA COMISION PREVIA POR LA COMISION TECNICA: Habilitaciones Urbanas que se vayan a ejecutar por etapas con sujeción a un Planeamiento Integral."	N° 300
LICENCIA DE HABILITACION URBANA MODALIDAD C: APROBACION DE PROYECTO CON EVALUACION PREVIA POR LA COMISION PREVIA POR LA COMISION TECNICA: Habilitaciones Urbanas con construcción simultánea que soliciten venta garantizada de lotes	N° 302
LICENCIA DE HABILITACION URBANA MODALIDAD C: APROBACION DE PROYECTO CON EVALUACION PREVIA POR LA COMISION PREVIA POR LA COMISION TECNICA: Habilitaciones Urbanas Con construcción simultánea de viviendas en las que el número, dimensiones de lotes a habilitar y tipo de viviendas a edificar se definan en el proyecto, siempre que su finalidad sea la venta de viviendas edificadas	N° 304
LICENCIA DE HABILITACION URBANA MODALIDAD C: APROBACION DE PROYECTO CON EVALUACION PREVIA POR LA COMISION PREVIA POR LA COMISION TECNICA: Todas las demás habilitaciones urbanas que no se encuentren contempladas en las modalidades A, B y D, como aquellas a ejecutarse sobre predios que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, áreas naturales protegidas, su zona de amortiguamiento y en ecosistemas frágiles	N° 306
LICENCIA DE HABILITACION URBANA MODALIDAD C: APROBACION DE PROYECTO CON EVALUACION PREVIA POR REVISORES URBANOS: Habilitaciones Urbanas que se vayan a ejecutar por etapas con sujeción a un Planeamiento Integral	N° 308
LICENCIA DE HABILITACION URBANA MODALIDAD C: APROBACION DE PROYECTO CON EVALUACION PREVIA POR REVISORES URBANOS: Habilitaciones Urbanas con construcción simultánea que soliciten venta garantizada de lotes	N° 310



LICENCIA DE HABILITACION URBANA MODALIDAD C: APROBACION DE PROYECTO CON EVALUACION PREVIA POR REVISORES URBANOS: Habilitaciones Urbanas Con construcción simultánea de viviendas en las que el número, dimensiones de lotes a habilitar y tipo de viviendas a edificar se definan en el proyecto, siempre que su finalidad sea la venta de viviendas edificadas	N° 312
LICENCIA DE HABILITACION URBANA MODALIDAD C: APROBACION DE PROYECTO CON EVALUACION PREVIA POR REVISORES URBANOS: Todas las demás habilitaciones urbanas que no se encuentren contempladas en las modalidades A, B y D, como aquellas a ejecutarse sobre predios que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, áreas naturales protegidas, su zona de amortiguamiento y en ecosistemas frágile	N° 314
LICENCIA DE HABILITACION URBANA MODALIDAD D: APROBACION DE PROYECTO CON EVALUACION PREVIA POR LA COMISION TECNICA: Habilitaciones Urbanas De predios que no colinden con áreas urbanas o colinden con predios que cuenten con proyectos de habilitación urbana aprobados y no ejecutados, por tanto, requiere de la formulación de un planeamiento integral	N° 316
LICENCIA DE HABILITACION URBANA MODALIDAD D: APROBACION DE PROYECTO CON EVALUACION PREVIA POR LA COMISION TECNICA: Habilitaciones Urbanas De predios que colinden con zonas arqueológicas, con bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación o, con Áreas Naturales Protegidas	N° 318
LICENCIA DE HABILITACION URBANA MODALIDAD D: APROBACION DE PROYECTO CON EVALUACION PREVIA POR LA COMISION TECNICA: Habilitaciones Urbanas Con o sin construcción simultánea, para fines de Industria, Comercio y Usos Especiales (OU)."	N° 320
LICENCIA DE HABILITACION URBANA MODALIDAD D: APROBACION DE PROYECTO CON EVALUACION PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS: Habilitaciones Urbanas de predios que no colinden con áreas urbanas o colinden con predios que cuenten con proyectos de habilitación urbana aprobados y no ejecutados, por tanto, requiere de la formulación de un planeamiento integral	N° 322
LICENCIA DE HABILITACION URBANA MODALIDAD D: APROBACION DE PROYECTO CON EVALUACION PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS: Habilitaciones Urbanas de predios que colinden con zonas arqueológicas, con bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación o, con Áreas Naturales Protegidas	N° 324
LICENCIA DE HABILITACION URBANA MODALIDAD D: APROBACION DE PROYECTO CON EVALUACION PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS: Habilitaciones Urbanas Con o sin construcción simultánea, para fines de Industria, Comercio y Usos Especiales (OU) edificadas	N° 326
Modificaciones no sustanciales de proyectos aprobados para la modalidad A	N° 328
Modificaciones no sustanciales de proyectos aprobados para la modalidad B (Evaluación por la Municipalidad)."	N° 330
"Modificaciones no sustanciales de proyectos aprobados para la modalidad B (Evaluación por revisores Urbanos)."	N° 332
Modificaciones no sustanciales de proyectos aprobados para la modalidad C (Evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica	N° 334
Modificaciones no sustanciales para la Modalidad C (Evaluación previa del proyecto por los Revisores Urbanos) (Antes de su ejecución).	N° 336
Modificaciones no sustanciales para la Modalidad D (Evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica) (Antes de su ejecución)	N° 338

Modificaciones no sustanciales para la Modalidad D (Evaluación previa del proyecto por los Revisores Urbanos) (Antes de su ejecución)

Recepción de Obras de habilitación Urbana



Regularización de Obras	N° 344
Sub división de Lote Urbano	N° 346
Independización o parcelación de terrenos rústicos ubicados dentro del área urbana o de expansión urbana	N° 348
Planeamiento integral	N° 350
Revalidación de Licencia de Habilitación Urbana	N° 352
Prorroga de Licencia de Habilitación	N° 354
Autorización para la instalación de conexiones domiciliarias de los servicios de uso público (Agua, desagüe y electrificación)	N° 356
Autorización para la instalación de infraestructura de Telecomunicaciones	N° 358
Autorización para la instalación de Estaciones de Radiocomunicación	N° 360
Ampliación de plazo para la Instalación de Infraestructura de Telecomunicaciones	N° 362
Autorización para la ejecución de obras en vía publica	N° 364
Ampliación para la ejecución de obras en vía publica	N° 366
Certificado de conformidad de obra de las obras ejecutadas en áreas de dominio público	N° 368
Refacciones y mantenimientos y a cercos frontales menores a 20 ML	N° 370
Licencia de Edificación para programas de vivienda para interés social."	N° 372
Autorización para el despliegue de infraestructura y redes de telecomunicaciones necesarias para la banda Ancha	N° 374
Conformidad a la ejecución de la instalación de la infraestructura y redes para banda ancha	N° 378
constancia de posesión para fines de otorgamiento de servicios básicos	N° 380
Visación de plano y memoria descriptiva para tramites de prescripción adquisitiva, título supletorio y linderos	N° 382
rectificación de área	
SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD	N° 384
2.1 Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción	
Expedición de copias certificadas que obra en archivo de Registro Civil	N° 385
Constancia Negativo de Inscripción de nacimiento, matrimonio y defunción	N° 386
Retiro de Expediente Matrimonial	N° 387
Matrimonio Civil	N° 388
Emisión de constancia de soltería o viudez	N° 390
Exoneración de Publicación de Edictos Matrimoniales	N° 391
Postergación de fecha de Matrimonio	N° 392
Expedición de Certificaciones de partidas de Nacimiento, matrimonio y defunción	N° 394
2.2 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
Duplicado del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones	N° 396
2.3 Transparencia y acceso a la información	
Solicitud de copia certificada de documentos	N° 397
2.4 Tributación y aduanas	
Duplicado de Declaración Jurada (Formatos PU y HR	N° 399
Reporte de Pagos y deuda en Materia Tributaria y no Tributaria	N° 401
Constancia de no adeudo por deuda tributaria y no tributaria	N° 402
Constancia de inafectación al pago de Alcabala	N° 404
2.5 Industria, negocio y emprendimiento	
Duplicado de Licencia Municipal	N° 406
2.6 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
Constancia Negativa Catastral	



SECCIÓN N° 3: FORMULARIOS

Formulario PDF: Formulario Único de Edificación

Formulario PDF: Formulario Único de Habilitación Urbana

Formulario PDF: FORMULARIO UNICO DE TRAMITE

SECCIÓN N° 4: SEDES DE ATENCIÓN

N° 410

N° 411

N° 423

N° 432

N° 433



SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inscripción Ordinaria de Nacimiento"

Código: PA1745A081

Descripción del procedimiento

El procedimiento de Inscripción ordinaria de nacimiento debe estar dentro de los 60 días calendario de producido el nacimiento en centro de salud públicos y privados o domicilio.

Requisitos

- 1.- Certificado de nacimiento expedido por el profesional competente (Médico, Obstetra o Enfermero) con Título reconocido por el Estado o certificado otorgado por la persona autorizada por el ministerio de salud.
- 2.- Mostrar Documento Nacional de Identidad de los declarantes, en caso de extranjeros presentar la cédula de identidad original y copia simple del carné de extranjería o pasaporte.

Notas:

- 1.- El plazo para la inscripción de nacimiento Ordinario es durante los primeros 60 días de nacido.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartevirtual@munilaarena.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE REGISTROS CIVILES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-255007
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilaarena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de	No aplica	No aplica



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

presentación		
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
42	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	11/07/1995
15, 23 y 24	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inscripción Ordinaria de Defunción"

Código: PA17459018

Descripción del procedimiento

La inscripción de defunción debe estar dentro de las 48 horas del fallecimiento; esta inscripción se realiza a solicitud del declarante con la presentación del certificado de defunción emitido por un médico.

Requisitos

- 1.- Certificado de defunción emitido por médico con título reconocido por el Estado.
- 2.- Mostrar el DNI del declarante.
- 3.- Entrega del Documento Nacional de Identidad del fallecido.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE REGISTROS CIVILES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-255007
Anexo: -
Correo: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

respuesta

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
42 y 44	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	11/07/1995
3, 50 y 98	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inscripción Ordinaria de Defunción por Muerte Violenta"

Código: PA1745C07A

Descripción del procedimiento

Es la inscripción que se realiza por mandato judicial, sin tener en cuenta el plazo de ley; este tipo de inscripción se da en caso de muerte violenta, sospechosa o por accidentes diversos.

Requisitos

1.- Certificado de defunción expedido por el médico legista o por el médico legista.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE REGISTROS CIVILES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-255007

Anexo: -

Correo: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
42 y 44	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	11/07/1995
3, 50 y 98	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inscripción de Adopción de menores y mayores de edad"

Código: PA17457F1A

Descripción del procedimiento

El procedimiento de Inscripción de Adopción a menores y mayores de edad, se da a través de una solicitud con formato Único de Trámite, La aprobación del trámite es de aprobación automático.

Requisitos

- 1.- Solicitud de inscripción de adopción, indicando datos relevantes.
- 2.- Parte judicial remitido por el juzgado especializado conteniendo la resolución judicial.

Formularios

FORMULARIO UNICO DE TRAMITE

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE REGISTROS CIVILES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-255007
Anexo: -
Correo: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

respuesta

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
3, 15, 65, 68, 70, 80 y 83	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inscripción por Mandato Judicial o Notarial"

Código: PA1745CD38

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, se da cuando las inscripciones se efectúen por mandato judicial y notarial se debe presentar Oficio y parte con Resolución judicial consentida o ejecutoriada que corresponda.

Requisitos

- 1.- POR MANDATO JUDICIAL:
Oficio y parte con Resolución judicial consentida o ejecutoriada que corresponda
- 2.- POR MANDATO NOTARIAL:
Oficio y parte notarial que corresponda

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

POR MANDATO JUDICIAL
Monto - S/ 22.80

POR MANDATO NOTARIAL
Monto - S/ 22.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE REGISTROS CIVILES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-255007
Anexo: -
Correo: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de	No aplica	No aplica



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

presentación		
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
3, 15, 65, 68, 70, 80 y 83	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Rectificación administrativa de partidas de Nacimiento, Matrimonio y Defunción"

Código: PA1745155B

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, se realiza mediante solicitud con carácter de Declaración Jurada, el procedimiento es de forma gratuita y tiene como plazo de respuesta 15 días hábiles.

Requisitos

- 1.- Solicitud con carácter de Declaración Jurada precisando la situación específica del acta a rectificar, indicando el número del DNI del solicitante.
- 2.- Partida a rectificar en caso de Actas de Nacimiento:
 - a) Copia Simple del Acta de Nacimiento de los padres o partida de bautismo de estos, en este último caso inscrita antes del 14 de noviembre de 1936.
 - b) Copia Simple del Acta de Nacimiento del declarante o partida de bautismo de éste, en este último caso inscrito antes del 14 de noviembre de 1936.
- 3.- En caso de Actas de Defunción:
 - a) Copia simple del Acta de Nacimiento del Difunto.
 - b) Copia Simple del Acta de Nacimiento de los padres o partida de bautismo de estos, en este último caso inscrito antes del 14 de noviembre de 1936.
 - c) Copia certificada del acta de matrimonio del Difunto.
 - d) Copia Simple del Acta de Nacimiento del cónyuge o partida de bautismo de éste, en este último caso inscrito antes del 14 de noviembre de 1936.

Notas:

- 1.- Las copias simples deben ir acompañadas por Declaración Jurada del administrado acerca de la autenticidad del Documento.

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO UNICO DE TRAMITE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1745_20210324_172850.pdf
Url: <http://munilaarena.gob.pe/MDLA/servicios/mesa.php>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

SUB GERENCIA DE REGISTROS CIVILES

Teléfono: 073-255007

Anexo: -

Correo: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Oficinas de Registro Civiles. - SUB GERENCIA DE REGISTROS CIVILES	RENIEC - RENIEC
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal E del Art. 71°	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Rectificación por mandato judicial de Partidas de Nacimiento, Matrimonio y Defunción"

Código: PA17455D6B

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, empieza con oficio de parte con Resolución judicial correspondiente o ejecutoria que corresponda. La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA.

Requisitos

1.- Oficio de Parte con Resolución judicial correspondiente o ejecutoria que corresponda

Fomularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartevirtual@munilaarena.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE REGISTROS CIVILES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-255007
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilaarena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
25 y 29	Código Civil	Decreto Legislativo	295	29/07/1984



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Rectificación por mandato notarial de Partidas de Nacimiento, Matrimonio y Defunción"

Código: PA1745F0A9

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, empieza con Escritura notarial. La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA.

Requisitos

1.- Escritura notarial.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE REGISTROS CIVILES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-255007
Anexo: -
Correo: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
25 y 29.	Código Civil	Decreto Legislativo	295	29/07/1984



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inscripción Extemporánea (Menores de edad)"

Código: PA174525D4

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, empieza con Formato de Reniec. La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA.

Requisitos

- 1.- Formato de Reniec debidamente llenado
- 2.- (01) Un certificado de nacido vivo debidamente suscrito y sellado por el profesional competente o partida de bautismo o certificado de matrícula escolar con mención de grado cursado o declaración jurada de (02) dos testigos calificados que suscriben en presencia del Registrador Civil.
- 3.- El solicitante debe acreditar ante el registrador su Identidad y el parentesco con el menor.

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO UNICO DE TRAMITE
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1745_20210324_173801.pdf
 Url: <http://munilaarena.gob.pe/MDLA/servicios/mesa.php>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
 Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE REGISTROS CIVILES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-255007
 Anexo: -
 Correo: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
42, 44, 47 y 48	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	11/07/1995
3	Ley que establece la gratuidad de la inscripción del nacimiento de la primera copia certificada del acta de nacimiento y de la expedición del certificado de nacido vivo	Ley	29462	28/11/2009



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inscripción Extemporánea (Mayor de edad)"

Código: PA17458137

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, empieza con Formato de Reniec. La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación, ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA

Requisitos

- 1.- Solicitud suscrita por declarante con carácter de Declaración Jurada indicando el número de DNI de los padres debidamente autorizados por el titular mayor de edad, de ser el caso.
- 2.- (01) Un certificado de nacido vivo debidamente suscrito y sellado por el profesional competente o partida de bautismo o certificado de matrícula escolar con mención de grado cursado o declaración jurada de (02) dos testigos calificados que suscriben en presencia del Registrador Civil.
- 3.- Constancia negativa que acredite no estar inscrita en otra Municipalidad.

Formularios

FORMULARIO UNICO DE TRAMITE

Url: <http://munilaarena.gob.pe/MDLA/servicios/mesa.php>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE REGISTROS CIVILES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-255007
Anexo: -
Correo: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
42, 44, 47 y 48	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	11/07/1995
3	Ley que establece la gratuidad de la inscripción del nacimiento de la primera copia certificada del acta de nacimiento y de la expedición del certificado de nacido vivo	Ley	29462	28/11/2009



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Reconocimiento Voluntario de Paternidad"

Código: PA174597A2

Descripción del procedimiento

Derecho que tiene el menor de edad para tener apellido y reconocimiento de sus progenitores.

Requisitos

- 1.- Solicitud del Padre / Madre reconocerte dirigido al Sr. alcalde, con atención a Registro Civil.
- 2.- Indicar el número del documento de identidad del solicitante.
- 3.- Copia del acta primogénita del nacimiento del nacimiento del menor

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO UNICO DE TRAMITE
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1745_20210324_174314.pdf
 Url: <http://munilaarena.gob.pe/MDLA/servicios/ mesa.php>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
 Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE REGISTROS CIVILES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-255007
 Anexo: -
 Correo: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Oficinas de Registro Civiles. - SUB GERENCIA DE REGISTROS CIVILES	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	No aplica



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	No aplica
---------------------------	-----------------	-----------

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
2 y 3	Ley que ordena la expedición de una partida o acta de nacimiento cuando el reconocimiento de paternidad o maternidad se realiza con posterioridad a la fecha de inscripción	Ley	29032	05/06/2007



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA1745A586

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- Solicitud presentada vía formulario o documento que contenga la misma información.
- 2.- De corresponder indicar número y fecha de comprobante de pago, en caso el pago se haya efectuado en la entidad. Si el pago se realizó en el Banco de la Nación, adjuntar copia del comprobante de pago.*
* Este requisito se presenta posteriormente al ingreso de la solicitud. La entidad a partir del sexto día hábil de presentada la solicitud, pone a disposición del ciudadano el costo de reproducción de la información requerida a cancelar.

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mesadeparteesvirtual@munilaarena.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Copia Simple A4
Monto - S/ 0.10

Copia simple Plano A3
Monto - S/ 0.50

CD
Monto - S/ 1.00

Correo electrónico
Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

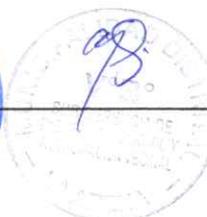
Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SECRETARIA GENERAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-255007
Anexo: -
Correo: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

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



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Reconocimiento y Registro de Organizaciones Sociales"

Código: PA17457F56

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, se da mediante solicitud y adjuntando todos los requisitos solicitados, este trámite es de manera gratuita y tiene un plazo de 15 días hábiles.

Requisitos

- 1.- Solicitud del interesado dirigido al Sr. Alcalde, indicando: Nombres, apellidos completos, número del documento de identidad.
- 2.- Copia del recibo de agua, luz o teléfono Copia del contrato de alquiler vigente.
- 3.- El Administrado adjuntará la Declaración Jurada dando fe de la autenticidad del documento.
- 4.- Indicar el número del recibo por derecho de trámite y la fecha de pago

Fomularios

Formulario PDF: FORMULARIO UNICO DE TRAMITE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1745_20210326_122046.pdf
Url: <http://munilaarena.gob.pe/MDLA/servicios/mesa.php>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y PARTICIPACION VECINAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-255007
Anexo: -
Correo: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE BIENESTAR SOCIAL Y PARTICIPACION	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

	VECINA - SUB GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y PARTICIPACION VECINAL	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
2	Ley que elimina la atribución de la Policía Nacional del Perú para expedir Certificados Domiciliarios	Ley	28862	03/08/2006
49 y 124	TUO de la Ley N° 27444	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
3, 4 y 5.	Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Actualización de Junta Directiva"

Código: PA1745675C

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, se da mediante solicitud y adjuntando acta de lección de nueva junta directiva este trámite es de manera gratuita y tiene un plazo de 10 días hábiles.

Requisitos

- 1.- Solicitud, dirigida al Sr. Alcalde, adjuntando:
- 2.- Acta de lección de la nueva Junta Directiva
- 3.- La nómina actualizada de Junta Directiva con su número de DNI de los integrantes

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO UNICO DE TRAMITE
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1745_20210326_125420.pdf
 Url: <http://munilaarena.gob.pe/MDLA/servicios/mesa.php>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
 Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y PARTICIPACION VECINAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-255007
 Anexo: -
 Correo: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE BIENESTAR SOCIAL Y PARTICIPACION VECINA - SUB GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y PARTICIPACION VECINAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
112	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Conformación de Comités de Gestión"

Código: PA17458463

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, se da mediante solicitud y adjuntando copia del acta de la conformación del comité de Gestión, este trámite es de manera gratuita y tiene un plazo de 02 días hábiles.

Requisitos

- 1.- Solicitud, dirigida al Sr. Alcalde, adjuntando:
- 2.- Copia del Acta de la conformación del Comité de Gestión.

Formularios

FORMULARIO UNICO DE TRAMITE

Url: <http://munilaarena.gob.pe/MDLA/servicios/mesa.php>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y PARTICIPACION VECINAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-255007
Anexo: -
Correo: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE BIENESTAR SOCIAL Y PARTICIPACION VECINAL - SUB GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y PARTICIPACION VECINAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

presentación		
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
112	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Empadronamiento en la modalidad de demanda de asignación de clasificación Socioeconómica"

Código: PA17458E5C

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, se da presentando Formato S100 de ficha socioeconómica única, este trámite es de manera gratuita y tiene un plazo de 20 días hábiles.

Requisitos

1.- Formato S100 de ficha socioeconómica única

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y PARTICIPACION VECINAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-255007
Anexo: -
Correo: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Ley de creación del MIDIS	Ley	29792	20/10/2011
1	Créase el Sistema de Focalización de Hogares - SISFOH	Otros	399-2004-PCM	22/12/2004
1	Aprobar la Directiva N° 010-2013-MIDIS, "Mecanismos de focalización geográfica para otorgar Clasificación Socioeconómica Temporal (CSET) a potenciales usuarios de programas sociales y subsidios que administra el Estado, que no se encuentren registrados en el Padrón General de Hogares del Sistema de Focalización de Hogares"	Resolución del Titular	152-2013-MIDIS	23/07/2013
1	Aprobar la Directiva N° 001-2015-MIDIS, "Directiva que regula la Operatividad del Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH)"	Otros	023-2015-MIDIS	20/01/2015



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inscripción por Mandato Judicial o Notarial"

Código: PA17458868

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, se da presentando formato S100 de ficha socioeconómica única, este trámite es de manera gratuita y tiene un plazo de 20 días hábiles.

Requisitos

1.- Formato S100 de ficha socioeconómica única

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y PARTICIPACION VECINAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-255007
Anexo: -
Correo: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE BIENESTAR SOCIAL Y PARTICIPACION VECINAL - SUB GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y PARTICIPACION VECINAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Ley de creación del MIDIS	Ley	29792	20/10/2011
1	Créase el Sistema de Focalización de Hogares - SISFOH	Otros	399-2004-PCM	22/12/2004
1	Aprobar la Directiva N° 010-2013-MIDIS, "Mecanismos de focalización geográfica para otorgar Clasificación Socioeconómica Temporal (CSET) a potenciales usuarios de programas sociales y subsidios que administra el Estado, que no se encuentren registrados en el Padrón General de Hogares del Sistema de Focalización de Hogares"	Resolución del Titular	152-2013-MIDIS	23/07/2013
1	Aprobar la Directiva N° 001-2015-MIDIS, "Directiva que regula la Operatividad del Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH)"	Otros	023-2015-MIDIS	20/01/2015



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Reevaluación de clasificación Socioeconómica"

Código: PA17453C7F

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, se da presentando Formato S100 de ficha socioeconómica única, este trámite es de manera gratuita y tiene un plazo de 20 días hábiles

Requisitos

1.- Formato S100 de ficha socioeconómica única

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y PARTICIPACION VECINAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-255007
Anexo: -
Correo: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE BIENESTAR SOCIAL Y PARTICIPACION VECINAL - SUB GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL Y PARTICIPACION VECINAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Ley de creación del MIDIS	Ley	29792	20/10/2011
1	Créase el Sistema de Focalización de Hogares - SISFOH	Otros	399-2004-PCM	22/12/2004
1	Aprobar la Directiva N° 010-2013-MIDIS, "Mecanismos de focalización geográfica para otorgar Clasificación Socioeconómica Temporal (CSET) a potenciales usuarios de programas sociales y subsidios que administra el Estado, que no se encuentren registrados en el Padrón General de Hogares del Sistema de Focalización de Hogares"	Otros	152-2013-MIDIS	23/07/2013
1	Aprobar la Directiva N° 001-2015-MIDIS, "Directiva que regula la Operatividad del Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH)	Otros	023-2015-MIDIS	20/01/2015



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones posterior al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo bajo"

Código: PA17451D53

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), para establecimientos objeto de inspección clasificados – según la Matriz de Riesgos - con un nivel de riesgo bajo. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la diligencia de ITSE y de cumplir con las condiciones de seguridad otorga la resolución y el certificado de ITSE. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (2) años. Este procedimiento aplica para los siguientes casos:

- Establecimientos objeto de inspección que no requieren de licencia de funcionamiento.
- Establecimientos objeto de inspección que cuentan con licencia de funcionamiento y cuyo certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones no ha sido renovado antes de su vencimiento
- Establecimientos Objeto de Inspección que cuentan con Certificado de ITSE y son objeto de modificación o ampliación que afecta las condiciones de seguridad iniciales.

Requisitos

1.- Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones - ITSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite y adjuntando Declaración Jurada de Cumplimiento de Condiciones de Seguridad en Edificaciones

Notas:

1.- Solicitud de ITSE de acuerdo con el Anexo 1 de la Resolución Jefatural N° 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.

Formularios

Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones - ITSE

Declaración Jurada de Cumplimiento de Condiciones de Seguridad en Edificaciones

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 117.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL Y GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES

Teléfono: 073-255007
 Anexo: -
 Correo: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE DEFENSA CIVIL Y GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES - SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL Y GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal x) del artículo 2, Artículos 11, 14, numerales 15.3 y 15.4 del artículo 15, artículos 21 al 23, numeral 33.1 del artículo 33 y artículo 35 y 37	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, aprobado por del Decreto Supremo	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones posterior al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo medio"

Código: PA17451E40

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), para establecimientos objeto de inspección clasificados – según la Matriz de Riesgos - con un nivel de riesgo medio. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la diligencia de ITSE y de cumplir con las condiciones de seguridad otorga la resolución y el certificado de ITSE. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (2) años. Este procedimiento aplica para los siguientes casos:

- Establecimientos objeto de inspección que no requieren de licencia de funcionamiento
- Establecimientos objeto de inspección que cuentan con licencia de funcionamiento y cuyo certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones no ha sido renovado antes de su vencimiento
- Establecimientos Objeto de Inspección que cuentan con Certificado de ITSE y son objeto de modificación o ampliación que afecta las condiciones de seguridad iniciales

Requisitos

1.- Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones - ITSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite y adjuntando Declaración Jurada de Cumplimiento de Condiciones de Seguridad en Edificaciones

Notas:

1.- Solicitud de ITSE de acuerdo con el Anexo 1 de la Resolución Jefatural N° 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.

Formularios

Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones - ITSE

Declaración Jurada de Cumplimiento de Condiciones de Seguridad en Edificaciones

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 175.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL Y GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES

Teléfono: 073-255007
 Anexo: -
 Correo: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE DEFENSA CIVIL Y GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES - SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL Y GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal x) del artículo 2, Artículos 11, 14, numerales 15.3 y 15.4 del artículo 15, artículos 21 al 23, numeral 33.1 del artículo 33 y artículo 35 y 37	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones previa al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo alto"

Código: PA1745C55E

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), para establecimientos objeto de inspección clasificados – según la Matriz de Riesgos - con un nivel de riesgo alto. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la diligencia de ITSE y de cumplir con las condiciones de seguridad otorga la resolución y el certificado de ITSE. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (02) años. Este procedimiento aplica para los siguientes casos:

- Establecimientos objeto de inspección que no requieren de licencia de funcionamiento
- Establecimientos objeto de inspección que cuentan con licencia de funcionamiento y cuyo certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones no ha sido renovado antes de su vencimiento
- Establecimientos Objeto de Inspección que cuentan con Certificado de ITSE y son objeto de modificación o ampliación que afecta las condiciones de seguridad iniciales.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones – ITSE, indicando el número y la fecha de pago, por el derecho de trámite.
- 2.- Las características de estos requisitos se encuentran especificadas en el Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones:
 - a) Croquis de ubicación.
 - b) Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle de cálculo de aforo.
 - c) Plano de Distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.
 - d) Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.
 - e) Plan de seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.
 - f) Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio

Notas:

1.- Solicitud de ITSE de acuerdo con el Anexo 1 de la Resolución Jefatural N° 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018

2.- No son exigibles el croquis ni planos a que se refieren los literales a), b) y c) del numeral precedente en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General

Formularios

Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones - ITSE

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@muniilaarena.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 649.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

9 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

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



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE L A ARENA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL Y GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-255007
Anexo: -
Correo: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE DEFENSA CIVIL Y GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES - SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL Y GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal x) del artículo 2, Artículo 11, 14, numerales 15.3 y 15.4 del artículo 15, artículos 25 al 28, numeral 33.2 del artículo 33 y artículos 36 y 37	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones,	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones previa al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo muy alto"

Código: PA17458008

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), para establecimientos objeto de inspección clasificados – según la Matriz de Riesgos - con un nivel de riesgo muy alto. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la diligencia de ITSE y de cumplir con las condiciones de seguridad otorga la resolución y el certificado de ITSE. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (02) años. Este procedimiento aplica para los siguientes casos:

- Establecimientos objeto de inspección que no requieren de licencia de funcionamiento.
- Establecimientos objeto de inspección que cuentan con licencia de funcionamiento y cuyo certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones no ha sido renovado antes de su vencimiento
- Establecimientos Objeto de Inspección que cuentan con Certificado de ITSE y son objeto de modificación o ampliación que afecta las condiciones de seguridad iniciales.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones – ITSE, indicando el número y la fecha de pago, por el derecho de trámite
- 2.- Documentos técnicos en copia simple, firmados por el profesional o empresa responsable, cuando corresponda. Las características de estos requisitos se encuentran especificadas en el Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones:
 - a) Croquis de ubicación.
 - b) Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle de cálculo de aforo.
 - c) Plano de Distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.
 - d) Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.
 - e) Plan de seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.
 - f) Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.

Notas:

- 1.- Solicitud de ITSE de acuerdo con el Anexo 1 de la Resolución Jefatural N° 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.
- 2.- No son exigibles el croquis ni planos a que se refieren los literales a), b) y c) del numeral precedente en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General

Formularios

Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones - ITSE

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1114.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

9 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL Y GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-255007
Anexo: -
Correo: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE DEFENSA CIVIL Y GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES - SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL Y GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Líteral x) del artículo 2, Artículo 11, 14, numerales 15.3 y 15.4 del artículo 15, artículos 25 al 28, numeral 33.2 del artículo 33 y artículos 36 y 37,	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo bajo"

Código: PA17450A80

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, antes que finalice el periodo de vigencia del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), otorgado como parte del proceso de obtención de la licencia de funcionamiento o del Certificado de ITSE, solicita su renovación, siempre y cuando manifieste que mantiene las condiciones de seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la resolución y el certificado de ITSE, posteriormente ejecuta la diligencia de ITSE. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (02) años. En caso el establecimiento objeto de inspección sea objeto de modificación, ampliación que afecte o varíe las condiciones de seguridad iniciales, el administrado debe solicitar una nueva ITSE para el nivel de riesgo correspondiente, según la Matriz de Riesgos.

Requisitos

1.- Solicitud de renovación del certificado de ITSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite y adjuntando la Declaración Jurada para la Renovación del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad de Edificaciones

Notas:

1.- Solicitud de renovación del certificado de ITSE contenido en el Anexo 1 de la Resolución Jefatural N° 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.

Formularios

Solicitud de Renovación del Certificado de ITSE

- Declaración Jurada para Renovación del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 117.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL Y GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-255007
Anexo: -
Correo: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE DEFENSA CIVIL Y GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES - SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL Y GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal x) del artículo 2, numeral 15.4 del artículo 15 y artículo 24, 38	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo medio"

Código: PA1745D909

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, antes que finalice el periodo de vigencia del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), otorgado como parte del proceso de obtención de la licencia de funcionamiento o del Certificado de ITSE, solicita su renovación, siempre y cuando manifieste que mantiene las condiciones de seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la resolución y el certificado de ITSE, posteriormente ejecuta la diligencia de ITSE. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (02) años. En caso el establecimiento objeto de inspección sea objeto de modificación, ampliación que afecte o varíe las condiciones de seguridad iniciales, el administrado debe solicitar una nueva ITSE para el nivel de riesgo correspondiente, según la Matriz de Riesgos.

Requisitos

1.- Solicitud de renovación del certificado de ITSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite y adjuntando la Declaración Jurada para la Renovación del Certificado de ITSE.

Notas:

1.- Solicitud de renovación del certificado de ITSE contenido en el Anexo 1 de la Resolución Jefatural N° 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.

F formularios

Solicitud de Renovación del Certificado de ITSE

Declaración Jurada para Renovación del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones.

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartevirtual@munilaarena.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 175.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL Y GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-255007
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilaarena.gob.pe



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE DEFENSA CIVIL Y GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES - SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL Y GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal x) del artículo 2, numeral 15.4 del artículo 15 y artículo 24, 38	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo alto"

Código: PA1745303B

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, antes que finalice el periodo de vigencia del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), otorgado como parte del proceso de obtención de la licencia de funcionamiento o del Certificado de ITSE, solicita su renovación, siempre y cuando manifieste que mantiene las condiciones de seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la resolución y el certificado de ITSE siempre que verifique a través de la diligencia de ITSE que el establecimiento objeto de inspección mantiene el cumplimiento de las condiciones de seguridad. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (02) años. En caso el establecimiento objeto de inspección sea objeto de modificación, ampliación que afecte o varíe las condiciones de seguridad iniciales, el administrado debe solicitar una nueva ITSE para el nivel de riesgo correspondiente, según la Matriz de Riesgos.

Requisitos

1.- Solicitud de renovación del certificado de ITSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite y adjuntando la Declaración Jurada para la Renovación del Certificado de ITSE.

Notas:

1.- Solicitud de renovación del certificado de ITSE de acuerdo con el Anexo 1 de la Resolución Jefatural N° 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.

Formularios

Solicitud de Renovación del Certificado de ITSE

Declaración Jurada para Renovación del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartevirtual@munilaarena.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 648.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

9 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL Y GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-255007
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilaarena.gob.pe



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE DEFENSA CIVIL Y GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES - SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL Y GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal x) del artículo 2, artículo 11, numeral 15.4 del artículo 15 y artículo 29, 38	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo muy alto"

Código: PA17453D21

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, antes que finalice el periodo de vigencia del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), otorgado como parte del proceso de obtención de la licencia de funcionamiento o del Certificado de ITSE, solicita su renovación, siempre y cuando manifieste que mantiene las condiciones de seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la resolución y el certificado de ITSE siempre que verifique a través de la diligencia de ITSE que el establecimiento objeto de inspección mantiene el cumplimiento de las condiciones de seguridad. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (02) años. En caso el establecimiento objeto de inspección sea objeto de modificación, ampliación que afecte o varíe las condiciones de seguridad iniciales, el administrado debe solicitar una nueva ITSE para el nivel de riesgo correspondiente, según la Matriz de Riesgos.

Requisitos

1.- Solicitud de renovación del certificado de ITSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite y adjuntando la Declaración Jurada para la Renovación del Certificado de ITSE.

Notas:

1.- Solicitud de renovación del certificado de ITSE contenido en el Anexo 1 de la Resolución Jefatural N° 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.

Formularios

Solicitud de Renovación del Certificado de ITSE

Declaración Jurada para Renovación del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1112.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

9 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL Y GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-255007
Anexo: -
Correo: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE DEFENSA CIVIL Y GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES - SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL Y GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	30 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Líteral x) del artículo 2, artículo 11, numeral 15.4 del artículo 15 y artículo 29, 38	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Evaluación de condiciones de seguridad en espectáculos públicos deportivos y no deportivos (ECSE) con una concurrencia de hasta 3,000 personas"

Código: PA17450043

Descripción del procedimiento

de un espectáculo público deportivo o no deportivo con una concurrencia de hasta 3,000 personas, con una anticipación no menor de siete (7) días hábiles a la fecha de realización del Espectáculo Público Deportivo o No Deportivo. En el caso que precise de más de siete (7) días hábiles para la ejecución de las instalaciones, montajes o acondicionamiento, la solicitud debe ser presentada antes del inicio de sus actividades. La verificación de las condiciones de seguridad incluye la evaluación de la instalación, montaje o acondicionamiento de las estructuras e instalaciones temporales a utilizarse en el espectáculo, considera principalmente el control de multitudes ante el riesgo de estampidas, entre otros riesgos. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la resolución un (1) día hábil antes de la fecha de realización del espectáculo. La resolución tiene una vigencia máxima de tres (03) meses.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Evaluación de las Condiciones de Seguridad de un Espectáculo público deportivo o no deportivo – ECSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite.
- 2.- Declaración Jurada suscrita por el solicitante; en el caso de persona jurídica o de persona natural que actúe mediante representación, el representante legal o apoderado debe consignar los datos registrales de su poder y señalar que se encuentre vigente.
- 3.- Croquis de ubicación del lugar o recinto donde se tiene previsto realizar el espectáculo.
- 4.- Plano de la arquitectura indicando la distribución del escenario, mobiliario y otros, así como el cálculo de aforo.
- 5.- Memoria descriptiva, incluyendo un resumen de la programación de actividades, del proceso de montaje o acondicionamiento de las estructuras; instalaciones eléctricas, instalaciones de seguridad y protección contra incendios y mobiliario.
- 6.- Protocolo de medición del sistema de puesta a tierra con vigencia no menor a un (1) año, en caso haga uso de instalaciones eléctricas
- 7.- Constancia de operatividad y mantenimiento de extintores firmado por la empresa responsable.
- 8.- Plan de seguridad para el Evento, que incluya Plano de señalización, rutas de evacuación y ubicación de zonas seguras para los asistentes al evento.
- 9.- Declaración jurada de la instalación segura del sistema de gas licuado de petróleo (GLP), en caso corresponda.
- 10.- En caso de uso de juegos mecánicos y/o electromecánicos, memoria descriptiva de seguridad de la instalación de las estructuras e instalaciones eléctricas.
- 11.- Certificado de ITSE, si se trata de un establecimiento o recinto, en caso no lo haya expedido la Municipalidad. En caso contrario, se debe consignar la numeración del mismo en el formato de solicitud

Notas:

- 1.- Los documentos se presentan en copia simple.
- 2.- Solicitud de acuerdo con el Anexo 1 de la Resolución Jefatural N° 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.
- 3.- La memoria descriptiva debe incluir un cronograma de actividades con las fechas programadas para el montaje e instalaciones a realizar.

Formularios

Información completada por la municipalidad

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 263.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

6 días hábiles

Calificación del procedimiento

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



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL Y GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-255007
Anexo: -
Correo: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE DEFENSA CIVIL Y GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES - SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL Y GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
39, 40, 41, 47, 48 y 49,	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inscripción en el Registro Municipal de Operadores Autorizados para la Recolección Selectiva de Residuos Sólidos"

Código: PA174555E0

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, los operadores autorizados tienen como objetivo promover y alcanzar calidad y cobertura universal de los servicios de manejo de residuos sólidos en base a sistema de gestión integral y sostenible a fin de prevenir la contaminación ambiental y proteger la salud de la población; también promover la adopción de modalidades de consumo sostenible y reducir al mínimo la generación de residuos sólidos y aumentar al máximo la reutilización y el reciclaje ambiental aceptable de los mismos.

Requisitos

- 1.- Solicitud del interesado dirigido al Sr. Alcalde, indicando: Nombres, apellidos completos, número del documento de identidad.
- 2.- Foto tamaño carné (actual)
- 3.- Someterse al examen médico correspondiente
- 4.- Contar con la Constancia de Buenas Prácticas de Higiene y manipulación de alimentos
- 5.- Indicar el número del recibo por derecho de trámite Y la fecha de pago

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO UNICO DE TRAMITE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1745_20210330_125935.pdf
Url: <http://munilaarena.gob.pe/MDLA/servicios/mesa.php>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-255007
Anexo: -
Correo: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE LIMPIEZA PUBLICA - SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
80	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Recurso de Reclamación"

Código: PA174551C7

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita recurso de Reclamación, para este trámite se presenta a través de un formulario debidamente llenado y firmado por el solicitante. El recurso de reclamación es un medio impugnatorio que tiene por finalidad discutir a la Administración Tributaria un acto administrativo de naturaleza tributaria emitido por esta, al que se le denomina "acto reclamable".

Requisitos

- 1.- Formulario debidamente llenado y firmado por el solicitante.
- 2.- Exhibir el DNI del propietario o de su representante, de ser el caso.
- 3.- En caso de representación, Persona natural carta poder simple. En caso de persona jurídica, Declaración jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente.
- 4.- En caso de Reclamación parcial contra Resolución de determinación y de multa, efectuar el pago de la parte no reclamada actualizada hasta la fecha en que realice el pago
- 5.- En caso de Reclamación contra orden de pago, efectuar el pago de la deuda reclamada, actualizada
- 6.- En caso de Reclamación contra Resolución que declara la pérdida del fraccionamiento deberá indicar el número de Resolución de pérdida

Notas:

- 1.- Las copias deben ir acompañadas por Declaración Jurada del administrado acerca de la autenticidad del documento.

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO UNICO DE TRAMITE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1745_20210330_140431.pdf
Url: <http://munilaarena.gob.pe/MDLA/servicios/ mesa.php>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

9 meses

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y RENTAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-255007
Anexo: -
Correo: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		-- Tribunal Fiscal
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	10 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
3, 4 y 5	Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
23, 124, 132, 133, 134, 135, 136	Texto Único Ordinario de Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
49, 124 y 126	TUO de la Ley N.º 27444	Decreto Supremo	004-2019- JUS	25/01/2019



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Solicitud de Beneficio de la deducción de las 50 UITs de la base imponible de impuesto Predial"

Código: PA1745700D

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural solicita a la Municipalidad Distrital de La Arena, para este trámite debe presentar un escrito donde indica el nombre y apellidos completos, domicilio y número del DNI; el solicitante debe cumplir con todos los requisitos.

Requisitos

- 1.- Presentar escrito fundamentado, debiendo indicar:
 - a) Nombres y apellidos completos, domicilio y número del DNI o carné de extranjería del administrado y en su caso, la calidad de representante y de la persona a quien represente.
 - b) Lugar, fecha, firma o huella digital, en caso de no saber firmar o estar impedido.
- 2.- En caso de representación, Persona natural carta poder simple.
- 3.- Copia simple de la Resolución o documento que le confiere la calidad de pensionista.
- 4.- Copia del Acta de matrimonio y/o Acta de Defunción (En caso de Sociedad Conyugal).
- 5.- Copia simple de la última boleta de pago o liquidación de pensión (ingreso bruto no mayor a 1 UIT) Copia de reporte de predio emitido la SUNARP o Declaración Jurada firmado por ambos cónyuges de único predio. Para el caso de personas adultas no pensionistas (a partir de 60 años)
 - a) Presentar Declaración Jurada para la Deducción de 50 UIT de la base imponible del impuesto predial de persona adulta mayor no pensionista (Formato gratuito).
 - b) En caso de representación, Persona natural carta poder simple.
 - c) Requisito de única propiedad.
 - d) Predio debe estar destinado a vivienda del beneficiario.
 - e) Declaración Jurada indicando que sus Ingresos brutos de la persona adulta mayor no pensionable o de la sociedad conyugal, no exceden de 1 UIT mensual.

Notas:

- 1.- Las copias deben ir acompañadas por Declaración Jurada del administrado acerca de la autenticidad del documento.

Formularios

DECLARACION TRIBUTARIA PARA ADULTO MAYOR NO PENSIONISTA

DECLARACION TRIBUTARIA PARA PENSIONISTA

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

45 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y RENTAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-255007
Anexo: -
Correo: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		- - Tribunal Fiscal
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	10 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
70	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
3, 4 y 5	Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
23	Texto Único Ordinario de Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
19	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
3	Establece disposiciones para la aplicación de base imponible del Impuesto Predial en el caso de personas adultas mayores no pensionistas	Decreto Supremo	401-2016-EF	31/12/2016
Primera Disposición Complementaria Modificatoria	Ley de la persona adulta mayor	Ley	30490	21/07/2016
32, 45 y 135	Aprueba el TUO de la Ley N° 27444	Decreto Supremo	004-2019- JUS	25/01/2019



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Liquidación del Impuesto a los juegos"

Código: PA1745DC54

Descripción del procedimiento

Es un procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica solicita Liquidación de Impuesto a los juegos, este trámite es de manera gratuito y la calificación del procedimiento es automático; la solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Requisitos

- 1.- Formulario debidamente llenado y firmado por el contribuyente o agente de retención (organizador del juego) o representante.
- 2.- En caso de representación, Persona natural carta poder simple. En caso de persona jurídica, Declaración jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente.
- 3.- Cartones, boletos u otros documentos que acrediten el valor del juego.

Notas:

- 1.- Un pago del impuesto (10% del valor de los cartones o boletos)

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO UNICO DE TRAMITE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1745_20210331_114420.pdf
Url: <http://munilaarena.gob.pe/MDLA/servicios/ mesa.php>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y RENTAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-255007
Anexo: -
Correo: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		-- Tribunal Fiscal
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	10 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
70	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
3, 4 y 5	Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
23	Texto Único Ordinario de Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
48 al 53	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
Sétima disposición complementaria final	Ley que modifica la Ley 29090	Ley	30494	27/05/2003
49, 124 y 126	Aprueba el TUO de la Ley N° 27444	Decreto Supremo	004-2019- JUS	25/01/2019



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Solicitud de Prescripción en Materia Tributaria"

Código: PA17450FE2

Descripción del procedimiento

Es un procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica solicita Prescripción de Materia Tributaria, este trámite es de manera gratuito. La prescripción es un mecanismo jurídico que imposibilita al titular de un derecho a ejercerlo, como consecuencia del transcurso de un periodo de tiempo previsto legalmente.

Requisitos

- 1.- Presentar escrito fundamentado, debiendo indicar:
 - a) Nombres y apellidos completos, domicilio y número del DNI o carné de extranjería del administrado y en su caso, la calidad de representante y de la persona a quien represente.
 - b) Lugar, fecha, firma o huella digital, en caso de no saber firmar o estar impedido.
- 2.- En caso de representación, Persona natural carta poder simple.
En caso de persona jurídica, Declaración jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente.

Formularios

SOLICITUD DE PRESCRIPCION

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

45 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y RENTAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-255007
Anexo: -
Correo: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	10 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
70	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
3, 4 y 5	Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
23, 43 al 48, 162 y 163	Texto Único Ordinario de Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
124	Aprueba el TUO de la Ley N° 27444	Decreto Supremo	004-2019- JUS	25/01/2019



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Declaración Jurada para Inscripción (Impuesto Predial)"

Código: PA17450B27

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica solicita Declaración Jurada para inscripción (Impuesto Predial), este trámite es de manera gratuita, el administrado debe cumplir con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Requisitos

- 1.- Formulario, debidamente llenado y firmado por el solicitante.
Exhibir el DNI del propietario o de su representante, de ser el caso.
- 2.- En caso de representación, Persona natural carta poder simple.
En caso de persona jurídica, Declaración jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente.
- 3.- En los casos de inscripción de predios, presentar copia de la documentación, según corresponda:
 - a) Compra: Contrato de compra y venta.
 - b) Anticipo de legítima: Escritura pública.
 - c) Donación: Escritura pública de donación.
 - d) Herencia: Partida de defunción, declaratoria de herederos, sentencia o escritura pública que señala división y partición de los bienes.
 - e) Remate: Resolución Judicial o administrativa consentida mediante la cual adjudica el bien (transfiere propiedad).

Notas:

- 1.- Las copias deben ir acompañadas por Declaración Jurada del administrado acerca de la autenticidad del documento.

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO UNICO DE TRAMITE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1745_20210331_114548.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y RENTAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-255007
Anexo: -
Correo: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
70	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
3, 4 y 5	Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246,	10/11/2016
23 y 88	Texto Único Ordinario de Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
8 al 20	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
Sétima disposición complementaria final	Ley que modifica la Ley 29090	Ley	30494	27/05/2003
6	Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1310	20/03/2017
32, 35, 39, 118 y 124	Aprueba el TUO de la Ley N° 27444	Decreto Supremo	004-2019- JUS	25/01/2019



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Declaración Jurada para modificación de datos del contribuyente"

Código: PA17458ADB

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica solicita Declaración Jurada para modificación del contribuyente este trámite es de manera gratuita, el administrado debe cumplir con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TÚPA de la entidad.

Requisitos

- 1.- Formulario, debidamente llenado y firmado por el solicitante.
- 2.- En caso de representación, Persona natural carta poder simple. En caso de persona jurídica, Declaración jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente.
- 3.- Copia del documento que acredite la modificación de datos del contribuyente.

Notas:

- 1.- Las copias deben ir acompañadas por Declaración Jurada del administrado acerca de la autenticidad del documento.

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO UNICO DE TRAMITE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1745_20210331_115056.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y RENTAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-255007
Anexo: -
Correo: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y RENTAS -	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y RENTAS	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
70	, Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
3, 4 y 5	Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
88	Texto Único Ordinario de Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
14	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	11/11/2004
Sétima Disposición Complementaria Final	Ley que modifica la Ley 29090, Ley de regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Ley	30494	02/08/2016
49, 124 y 126	Aprueba el TUO de la Ley N° 27444	Decreto Supremo	004-2019- JUS	25/01/2019



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Declaración Jurada de transferencia o descarga (Impuesto Predial)"

Código: PA17450F54

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica solicita Declaración Jurada de transferencia o descarga (Impuesto Predial), este trámite es de manera gratuita, el administrado debe cumplir con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Requisitos

1.- Formulario, debidamente llenado y firmado por el solicitante.
Exhibir el DNI del propietario o de su representante, de ser el caso.

2.- En caso de representación, carta poder simple.

3.- Copia del documento(s) sustentatorio(s) de la transferencia o modificaciones. Declaración Jurada del administrado acerca de la autenticidad de lo(s) documento(s).

Notas:

1.- La Declaración Jurada debe presentarse hasta el último día hábil del mes siguiente de producido la transferencia o modificaciones.

2.- Las copias simples deben ir acompañadas por Declaración Jurada del administrado acerca de la autenticidad del documento.

Formularios

FORMULARIO UNICO DE TRAMITE

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y RENTAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-255007

Anexo: -

Correo: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA RENTAS Y DETERMINACION - GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y RENTAS	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	No aplica
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	No aplica

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
70	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
3, 4 y 5	Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
88	Texto Único Ordinario de Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
14	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	11/11/2004
49, 124 y 126	Aprueba el TUO de la Ley N° 27444	Decreto Supremo	004-2019- JUS	25/01/2019



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Devolución y/o compensación de pagos indebidos o en exceso en materia tributaria"

Código: PA17457BF3

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica solicita Declaración Jurada de transferencia o descarga (Impuesto Predial), este trámite es de manera gratuita, el administrado debe cumplir con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad

Requisitos

- 1.- Formulario debidamente llenado y firmado por el solicitante
- 2.- Exhibir el DNI del propietario o de su representante, de ser el caso.
- 3.- En caso de representación, Persona natural carta poder simple. En caso de persona jurídica, Declaración jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente.
- 4.- Indicar la obligación tributaria cancelada cuya devolución se requiere

F formularios

SOLICITUD DE COMPENSACION

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratis

Modalidad de pagos

Plazo de atención

45 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y RENTAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-255007
Anexo: -
Correo: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		-- Tribunal Fiscal



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	10 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
3, 4 y 5.	Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
23, 38, 92, 137, 162 y 163	Texto Único Ordinario de Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Determinación del Impuesto de Alcabala"

Código: PA17452CAC

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural solicita Determinación del Impuesto de Alcabala, este trámite es de manera gratuita, y la calificación del procedimiento es automático; la solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Requisitos

- 1.- Copia del documento que acredite la adquisición del bien (con las formalidades conforme a las normas de la materia)
- 2.- Exhibir el DNI del titular.

Notas:

- 1.- En caso de sociedad conyugal deberá presentar documentos de identidad de ambos cónyuges o acreditar régimen de separación de bienes, en caso de menores de edad deberá presentar DNI o partida de nacimiento
- 2.- En el caso de primera venta efectuada por Empresa Constructora deberá presentar copia del documento que acredite tal condición.
- 3.- Cuando se trata de bienes futuros, presentar copia del certificado de conformidad de obra o documento que acredite la existencia del bien
- 4.- Las copias deben ir acompañadas por Declaración Jurada del administrado acerca de la autenticidad del documento.

Fomularios

FORMULARIO UNICO DE TRAMITE

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y RENTAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-255007
Anexo: -
Correo: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
70	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
3, 4 y 5	Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
24, 25, 27 y 28	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	11/11/2004
88	Texto Único Ordinario de Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	28/06/2013



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Fraccionamiento de deudas Tributarias y no Tributarias"

Código: PA17457E91

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural solicita Fraccionamiento de deudas Tributarias y no Tributarias, este trámite es de manera gratuita, y la calificación del procedimiento es automático; la solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Requisitos

- 1.- Formulario debidamente llenado y firmado por el solicitante.
- 2.- Actualizar el domicilio fiscal, real o legal en caso haya variado
- 3.- Cancelar la primera cuota del fraccionamiento correspondiente
- 4.- En caso la deuda materia de acogimiento registre medio impugnatorio o solicitud no contenciosa ante Institución diferente de la MDLA debe adjuntar copia simple del cargo de recepción del escrito de desistimiento de la pretensión
- 5.- Cuando la deuda sea superior a 15 UITs vigente a la fecha de solicitud de fraccionamiento, se requerirá el otorgamiento de garantía

Notas:

- 1.- Las copias deben ir acompañadas por Declaración Jurada del administrado acerca de la autenticidad del documento

Formularios

FORMULARIO UNICO DE TRAMITE

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y RENTAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-255007
Anexo: -
Correo: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
3, 4 y 5	Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
36	Texto Único Ordinario de Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
49, 124 y 126	Aprueba el TUO de la Ley N° 27444	Decreto Supremo	004-2019- JUS	25/01/2019



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inafectación y/o exoneración al Impuesto Predial"

Código: PA1745CA3A

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural solicita Inafectación y/o exoneración al Impuesto Predial, este trámite es de manera gratuita, el administrado debe cumplir con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Requisitos

- 1.- Formulario debidamente llenado y firmado por el solicitante.
- 2.- Exhibir el DNI del propietario o de su representante, de ser el caso.
- 3.- En caso de representación, Persona natural carta poder simple. En caso de persona jurídica, Declaración jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente.
- 4.- Copia del documento que acredite la propiedad del predio.
- 5.- Presentar copia de documento que acredite la condición de infecto

Notas:

- 1.- Las copias deben ir acompañadas por Declaración
- 2.- jurada del administrado acerca de la autenticidad del documento.

Formularios

FORMULARIO UNICO DE TRAMITE

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

45 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y RENTAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-255007

Anexo: -

Correo: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		- - Tribunal Fiscal
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	10 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
3, 4 y 5	Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
162, 163	Texto Único Ordinario de Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
49, 124 y 126	Aprueba el TUO de la Ley N° 27444	Decreto Supremo	004-2019- JUS	25/01/2019



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"solicitud de suspensión de Procedimiento de Cobranza Coactiva"

Código: PA1745E207

Descripción del procedimiento

Es un procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica requiere la solicitud de Suspensión de Procedimientos de Cobranza Coactiva, el administrado debe cumplir con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad, este trámite es gratuito y la calificación del procedimiento es positivo.

Requisitos

- 1.- Solicitud de suspensión de procedimiento.
- 2.- Adjuntar pruebas que fundamenten las causales de suspensión

Formularios

FORMULARIO UNICO DE TRAMITE

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y RENTAS
SUB GERENCIA DE EJECUCION COACTIVA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-255007
Anexo: -
Correo: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE EJECUCION COACTIVA - SUB GERENCIA DE EJECUCION COACTIVA	GERENTE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y RENTAS GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y RENTAS
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles
---------------------------	-----------------	-----------------

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
16 y 31	Ley de procedimientos de Ejecución Coactiva	Ley	26979	23/09/1998
1	Aprueban el Texto Único Ordenado de la Ley N°26979	Decreto Supremo	018-2008-JUS	06/12/2008



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"solicitud de Levantamiento de la medida de embargo"

Código: PA1745A4D4

Descripción del procedimiento

Es un procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica requiere la solicitud de Levantamiento de la medida de embargo, el cual el embargo es la retención de bienes como una medida de seguridad para asegurar que se cumpla con el pago de una deuda; este trámite es gratuito y la calificación del procedimiento es positivo.

Requisitos

- 1.- Solicitud de levantamiento de medida cautelar.
- 2.- Adjuntar copia simple del acto judicial que contiene la orden sin efecto todo gravamen que pese sobre el bien

Notas:

- 1.- Las copias simples deben ir acompañadas por Declaración Jurada del administrado acerca de la autenticidad del documento.

Formularios

FORMULARIO UNICO DE TRAMITE

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartevirtual@munilaarena.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y RENTAS
SUB GERENCIA DE EJECUCION COACTIVA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-255007
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilaarena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE EJECUCION COACTIVA - SUB GERENCIA DE EJECUCION COACTIVA	GERENTE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y RENTAS GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y RENTAS



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	TUO del Código Procesal Civil	Resolución del Titular	10-93-JUS	23/04/1993



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Solicitud de tercería de propiedad en cobranza de deudas"

Código: PA1745B204

Descripción del procedimiento

Es un procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica requiere la solicitud de tercería de propiedad en cobranzas de deudas, el cual es el recurso que puede interponer ante el Ejecutor Coactivo e tercero que sea propietario de bienes embargados en el Procedimiento de Cobranza coactiva, en cualquier momento antes que se inicie el remate del bien; este trámite es gratuito y la calificación del procedimiento es positivo.

Requisitos

- 1.- Solicitud, firmado por el tercerista o su representante legal señalando el nombre, domicilio fiscal o procesal del tercerista.
- 2.- Documento privado de fecha cierta, documento público u otro documento que acredite fehacientemente la propiedad de los bienes antes de haberse trabado la medida cautelar.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartevirtual@munilaarena.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y RENTAS
SUB GERENCIA DE EJECUCION COACTIVA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-255007
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilaarena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE EJECUCION COACTIVA - SUB GERENCIA DE EJECUCION COACTIVA	GERENTE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y RENTAS GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y RENTAS
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles
---------------------------	-----------------	-----------------

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
16 y 31	Ley de procedimientos de Ejecución Coactiva	Ley	26979	23/09/1998
1	Aprueban el Texto Único Ordenado de la Ley N°26979	Decreto Supremo	018-2008-JUS	06/12/2008



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inscripción en el Registro Municipal de Operadores Autorizados para la Recolección Selectiva de Residuos Sólidos"

Código: PA17450226

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, los operadores autorizados tienen como objetivo promover y alcanzar calidad y cobertura universal de los servicios de manejo de residuos sólidos en base a un sistema de gestión integral y sostenible a fin de prevenir la contaminación ambiental y proteger la salud de la población; también promover la adopción de modalidades de consumo sostenible y reducir al mínimo la generación de residuos sólidos y aumentar al máximo la reutilización y el reciclaje ambiental aceptable de los mismos.

Requisitos

- 1.- Solicitud del interesado dirigido al Sr. Alcalde, indicando: Nombres, apellidos completos, número del documento de identidad.
- 2.- Foto tamaño carné (actual)
- 3.- Someterse al examen médico correspondiente
- 4.- Contar con la Constancia de Buenas Prácticas de Higiene y manipulación de alimentos
- 5.- Indicar el número del recibo por derecho de trámite Y la fecha de pago

Formularios

FORMULARIO UNICO DE TRAMITE

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-255007
Anexo: -
Correo: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE LIMPIEZA PUBLICA - SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
80	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
3, 4 y 5	Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
Art 68 inciso b	Aprueban texto Único ordenado de la ley de tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CAMBIO DE GIRO"

Código: PA1745FF04

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

1.- Declaración jurada para informar el cambio de giro.

Formularios

Formato de declaración jurada para informar el cambio de giro

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartevirtual@munilaarena.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 29.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION Y MERCADOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-255007
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilaarena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
3	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	163-2020-PCM	03/10/2020



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA17454D49

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Formularios

- Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento
- Declaración jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 157.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

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



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE L A ARENA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION Y MERCADOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-255007
Anexo: -
Correo: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

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



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA17451734

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita la autorización para el desarrollo de una actividad económica en un establecimiento determinado con nivel de riesgo medio. La municipalidad previa presentación de la solicitud determina el nivel de riesgo medio en función a la matriz de riesgo. Recibida la solicitud, la municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga de manera automática la licencia de funcionamiento.

En el plazo de dos (2) días hábiles emite y notifica la licencia de funcionamiento, la cual tiene vigencia indeterminada. Posteriormente, realiza la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), emite y notifica el certificado ITSE en un plazo máximo de nueve (9) días hábiles. El certificado ITSE se renueva cada dos (2) años.

Requisitos

1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:

- a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
- b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.

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

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

4.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:

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

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

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

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartesevirtual@munilaarena.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 220.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION Y MERCADOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-255007
Anexo: -
Correo: mesadepartesvirtual@muniarena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

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



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA17459309

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
 - a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
 - b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación
- 2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.
- 3.- Croquis de ubicación
- 4.- Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo.
- 5.- Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.
- 6.- Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.
- 7.- Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.
- 8.- Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.
- 9.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
 - a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
 - b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
 - c) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Notas:

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

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 796.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

8 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION Y MERCADOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-255007
Anexo: -
Correo: mesadepartesvirtual@muniilaarena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE COMERCIALIZACION Y MERCADOS - SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION Y MERCADOS	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

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



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA17457EEB

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
 - a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
 - b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación
- 2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.
- 3.- Croquis de ubicación.
- 4.- Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo.
- 5.- Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.
- 6.- Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.
- 7.- Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.
- 8.- Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.
- 9.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
 - a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
 - b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
 - c) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Notas:

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

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartevirtual@munilaarena.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1154.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

8 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION Y MERCADOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-255007
Anexo: -
Correo: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE COMERCIALIZACION Y MERCADOS - SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION Y MERCADOS	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

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



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA1745F3C2

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
 - a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
 - b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.
- 2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.
- 3.- Croquis de ubicación
- 4.- Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo.
- 5.- Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.
- 6.- Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.
- 7.- Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.
- 8.- Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.
- 9.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
 - a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
 - b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
 - c) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Notas:

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

Fomularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Monto - S/ 1154.70

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION Y MERCADOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-255007
Anexo: -
Correo: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE COMERCIALIZACION Y MERCADOS - SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION Y MERCADOS	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
6, 7, 8 y 9	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	163-2020-PCM	03/10/2020
25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA1745A0EC

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

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

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 225.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION Y MERCADOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-255007

Anexo: -

Correo: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
3, 6, 7	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	163-2020-PCM	03/10/2020
20	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA1745A424

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
 - a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
 - b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.
- 2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.
- 3.- Croquis de ubicación
- 4.- Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo
- 5.- Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas
- 6.- Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.
- 7.- Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección
- 8.- Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio
- 9.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
 - a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
 - b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
 - c) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Notas:

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

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 802.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION Y MERCADOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-255007
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilaarena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE COMERCIALIZACION Y MERCADOS - GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
3, 6, 7 y 8	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada,	Decreto Supremo	163-2020-PCM	03/10/2020
25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA174578D8

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
 - a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
 - b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.
- 2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.
- 3.- Croquis de ubicación.
- 4.- Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo.
- 5.- Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.
- 6.- Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.
- 7.- Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.
- 8.- Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.
- 9.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
 - a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
 - b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
 - c) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Notas:

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

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Monto - S/ 1154.70

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION Y MERCADOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-255007
Anexo: -
Correo: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE COMERCIALIZACION Y MERCADOS - SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION Y MERCADOS	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

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



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA PROVISIONAL DE FUNCIONAMIENTO PARA BODEGAS"

Código: PA1745A159

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

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

Notas:

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

Fomularios

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

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION Y MERCADOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-255007

Anexo: -

Correo: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

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



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA17450C4A

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 29.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION Y MERCADOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-255007
Anexo: -
Correo: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de	No aplica	No aplica



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

presentación		
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
13	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	163-2020-PCM	03/10/2020



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CESE DE ACTIVIDADES"

Código: PA174563EC

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

1.- Comunicación de cese de actividades.

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartevirtual@munilaarena.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratis

Modalidad de pagos

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION Y MERCADOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-255007
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilaarena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

respuesta

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
14	Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	163-2020-PCM	03/10/2020



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Autorización para la ubicación de anuncios y avisos publicitarios Temporales (afiches, banderolas y Gigantografías)"

Código: PA17458090

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita autorización para la ubicación de anuncios y avisos publicitarios temporales. Tiene como plazo máximo 30 días hábiles para dar respuesta.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Sr. Alcalde, indicando: El tipo de publicidad temporal del cual se hará uso, especificando la ubicación y la cantidad de días en que se hará uso de este tipo de publicidad.
- 2.- Exhibir el documento de identidad del solicitante. En caso de representación, carta poder simple con firma del administrado.
- 3.- Indicar el número del recibo por derecho de trámite y la fecha de pago.

Notas:

- 1.- De ubicarse en áreas declaradas Ambiente urbano monumentales e inmuebles que sean Patrimonio Monumental, adjuntar autorización por el Ministerio de Cultura."

Formularios

FORMULARIO UNICO DE TRAMITE

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 45.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION Y MERCADOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-255007
Anexo: -
Correo: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Autoridad competente	SUB GERENTE DE COMERCIALIZACION Y MERCADOS - SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION Y MERCADOS	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
3, 4 y 5	Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
35, 53 y 153	Aprueba el TUO de la Ley N° 27444	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Literal b) del Art. 68	TUO de Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
1	Dispone la publicación de la presente Resolución (la cual entre otros contiene la Resolución Nro. 0576-2015/CEB - INDECOPI, Lineamientos de la Comisión de eliminación de barreras burocráticas sobre restricciones en la ubicación de anuncios publicitarios	Resolución de Consejo Directivo	INDECOPI N° 129-2016-INDECOPI/COD	12/07/2016



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Autorización de espectáculos no deportivos (actividades culturales, recreativas y/o sociales)"

Código: PA1745BC1C

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita autorización de espectáculos no deportivos. Este tiene como plazo máximo 15 días hábiles para dar respuesta. Para lo cual tiene que cumplir con cada uno de los requisitos

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Sr. Alcalde, indicando:
Para personas jurídicas u otros entes colectivos: números de RUC y DNI o Carné de Extranjería de su representante legal. Para personas naturales: números de RUC y DNI o Carné de extranjería del representante en caso actúe mediante representación.
- 2.- Copia simple del informe de ECSE (En caso se cuente con Certificado de ITSE vigente). El administrado adjuntará Declaración Jurada acerca de la autenticidad del documento.
- 3.- Copia del recibo de pago impuesto y Autorización de APDAYC (en los casos que corresponda).
- 4.- En caso se realice en Salones de recepción, copia simple del contrato de arrendamiento suscrito con el propietario del local.
- 5.- Indicar el número del recibo por derecho de trámite y la fecha de pago. Sólo en el caso que el trámite es aprobado.
En caso que se cobre ingreso o se venda cualquier tipo de tarjetas
- 6.- Declaración Jurada por el impuesto a los espectáculos no deportivos.

Fomularios

FORMULARIO UNICO DE TRAMITE

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 33.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION Y MERCADOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-255007
Anexo: -
Correo: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE COMERCIALIZACION Y MERCADOS - SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION Y MERCADOS	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
54,55 Y 56	ley que promueve el Desarrollo de espectáculos públicos no deportivos	Ley	29168,	20/12/2007
49, 53, 55 y 118	Aprueba el TUO de la Ley N° 27444	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Autorización para Instalación de Circos o Juegos recreativos"

Código: PA17456561

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita autorización de espectáculos no deportivos. Este tiene como plazo máximo 15 días hábiles para dar respuesta. Para lo cual tiene que cumplir con cada uno de los requisitos.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Sr. Alcalde, indicando:
Para personas jurídicas u otros entes colectivos: números de RUC y DNI o Carné de Extranjería de su representante legal. Para personas naturales: números de RUC y DNI o Carné de extranjería del representante en caso actúe mediante representación.
- 2.- Copia simple del informe de ECSE (En caso se cuente con Certificado de ITSE vigente). El administrado adjuntara Declaración Jurada acerca de la autenticidad del documento.
- 3.- Copia Autorización de APDAYC.
- 4.- Croquis de ubicación.
- 5.- Memorial de aceptación de los vecinos para la instalación del evento (mínimo 20 firmas) en una ratio de 100 mts a la redonda.
- 6.- De ser el caso, copia del contrato de alquiler
- 7.- Indicar el número del recibo por derecho de trámite y la fecha de pago. Sólo en el caso que el trámite es aprobado

Formularios

FORMULARIO UNICO DE TRAMITE

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 37.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION Y MERCADOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-255007
Anexo: -
Correo: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE COMERCIALIZACION Y MERCADOS - SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION Y MERCADOS	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
8 y 9	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	058-2014 PCM	14/09/2014
49, 53 y 118	, Aprueba el TUO de la Ley N° 27444	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Autorización para ubicación de anuncios o avisos publicitarios de paneles simples"

Código: PA1745A50D

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita autorización para la ubicación de anuncios y avisos publicitarios temporales. Tiene como plazo máximo 30 días hábiles para dar respuesta.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Sr. Alcalde, solicitando autorización, adjuntando: Fotomontaje o posicionamiento virtual del anuncio o aviso publicitario, en el cual se debe apreciar el entorno urbano y el bien o edificación donde se ubicará.
- 2.- Exhibir el documento de identidad del solicitante o representante legal.
- 3.- Plano de ubicación y esquema de localización a escala conveniente.
- 4.- En caso de representación, carta poder simple con firma del administrado.
- 5.- En caso de bienes de dominio privado, copia del acuerdo expreso en el cual el propietario del inmueble del inmueble autorice tanto la instalación del anuncio.
- 6.- En caso de bienes de uso público, de anuncios luminosos, iluminados o especiales deberá presentar copia simple del certificado de factibilidad de conexión eléctrica emitido por la EPS correspondiente.
De ser el caso
a) Memoria descriptiva, especificaciones técnicas y plano de instalaciones eléctricas a escala adecuada firmados por Ingeniero eléctrico o Mecánico-eléctrico (El profesional deberá indicar su número de colegiatura)
- 7.- Indicar el número del recibo por derecho de trámite y la fecha de pago.

Notas:

- 1.- De ubicarse en áreas declaradas Ambiente urbano monumentales e inmuebles que sean Patrimonio Monumental, adjuntar autorización por el Ministerio."

Formularios

FORMULARIO UNICO DE TRAMITE

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 87.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION Y MERCADOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-255007
Anexo: -
Correo: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE COMERCIALIZACION Y MERCADOS - SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION Y MERCADOS	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
3, 4 y 5	Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246,	10/11/2016
35, 53 y 153	Aprueba el TUO de la Ley N° 27444	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Literal b) del Art. 68	TUO de Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
1	Dispone la publicación de la presente Resolución (la cual entre otros contiene la Resolución Nro. 0576-2015/CEB - INDECOPI, e.Lineamientos de la Comisión de eliminación de barreras burocráticas sobre restricciones en la ubicación de anuncios publicitarios)	Resolución de Consejo Directivo	129-2016-INDECOPI/COD	12/07/2016



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Autorización para ubicación de anuncios o avisos publicitarios en publicitarios en Paneles Monumentales, Unipolar y/o Minipolar"

Código: PA1745899F

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita autorización para la ubicación de anuncios y avisos publicitarios. Tiene como plazo máximo 30 días hábiles para dar respuesta.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Sr. Alcalde, solicitando autorización, adjuntando: Fotomontaje o posicionamiento virtual del anuncio o aviso publicitario, en el cual se debe apreciar el entorno urbano y el bien o edificación donde se ubicará.
- 2.- Exhibir el documento de identidad del solicitante o representante legal.
- 3.- Plano de ubicación y esquema de localización a escala conveniente
- 4.- Especificaciones técnicas y plano de estructuras a escala conveniente, firmados por Ingeniero civil (El profesional deberá indicar su número de colegiatura)
- 5.- En caso de representación, carta poder simple con firma del administrado.
- 6.- En caso de bienes de dominio privado, copia del acuerdo expreso en el cual el propietario del inmueble del inmueble autorice tanto la instalación del anuncio.
- 7.- En caso de bienes de uso público, de anuncios luminosos, iluminados o especiales deberá presentar copia simple del certificado de factibilidad de conexión eléctrica emitido por la EPS correspondiente.
De ser el caso:
a) Memoria descriptiva, especificaciones técnicas y plano de instalaciones eléctricas a escala adecuada firmados por Ingeniero eléctrico o Mecánico-eléctrico (El profesional deberá indicar su número de colegiatura)

8.- Indicar el número del recibo por derecho de trámite y la fecha de pago.

Notas:

1.- De ubicarse en áreas declaradas Ambiente urbano monumentales e inmuebles que sean Patrimonio Monumental, adjuntar autorización por el Ministerio

Formularios

FORMULARIO UNICO DE TRAMITE

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 92.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION Y MERCADOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-255007
Anexo: -
Correo: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE COMERCIALIZACION Y MERCADOS - SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION Y MERCADOS	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 83 numeral 3.6	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 3, 4 y 5	Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
Art. 38, 53 y 151	TUO de la Ley 27444	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017
67	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
-	Resolución de la Presidencia del Consejo Directivo de Lineamientos de la Comisión de Eliminación de Barreras Burocráticas	Otros	129-2016-INDECOPI/CD	12/07/2016



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Permiso de Operación para Personas Jurídicas que presten el servicio público con vehículos menores"

Código: PA17453AC9

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, la Municipalidad Distrital de La Arena otorga a las personas jurídicas autorización para prestar servicio de transporte terrestre.

Requisitos

- 1.- Solicitud bajo la forma de declaración jurada, indicando:
La Razón Social, RUC, domicilio legal nombres y apellidos y firma del representante legal, a la cual debe adjuntar:
 - a. Copia simple de la escritura de constitución de la persona jurídica inscrita en Registros Públicos.
 - b. Copia literal vigente de la partida registral expedida por la oficina Registral correspondiente, con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario.
 - c. Declaración jurada del representante legal señalando que su poder se encuentra vigente.
 - d. El representante legal deberá exhibir el Documento Nacional de Identidad.
 - e. Copia simple de la tarjeta de identificación vehicular por cada vehículo ofertado, expedida por SUNARP.
 - f. Copia simple del Certificado del SOAT o CAT vigente por cada vehículo ofertado.
 - g. Copia simple del CITV aprobado y vigente por cada vehículo ofertado.
 - h. Indicar el número del recibo por derecho de trámite y la fecha de pago.
 - i. Croquis de la propuesta de la zona de paraderos, con firmas de los vecinos para el consentimiento de la instalación del paradero solicitado, debiendo consignar nombre y apellido, número de DNI, dirección y firma (La cantidad de firmas será determinada por la autoridad competente, dependiendo de la zona de ubicación de paradero).
 - j. Padrón de vehículos ofertados (Mínimo de 10 y máximo de 50 unidades).

Formularios

FORMULARIO UNICO DE TRAMITE

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 60.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE TRANSPORTES, TRANSITO Y VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-255007
Anexo: -
Correo: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE TRANSPORTES, TRANSITO Y VIAL - SUB GERENCIA DE TRANSPORTES, TRANSITO Y VIAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
81	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
18	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	27181	08/10/1999
2 y 3	Ley de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Menores	Ley	27189	28/10/1999
3, 4 y 5.	Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
4, 7, 13, 14 y 15	Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en vehículos menores motorizados o no motorizados	Decreto Supremo	055-2010-MTC	02/12/2010
39°, 53° y 124	Aprueba el TUO de la Ley N° 27444	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Renovación del Permiso de Operación para Personas Jurídicas que presten el servicio público con vehículos menores"

Código: PA17458522

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, tiene por objetivo regular los aspectos técnicos, administrativos y operativos que norman el servicio especial de pasajeros y carga vehículos menores en el Distrito de La Arena, garantizando condiciones óptimas de calidad y seguridad en favor de los usuarios.

Requisitos

- 1.- Solicitud bajo la forma de Declaración Jurada, indicando:
La Razón Social, RUC, domicilio legal nombres y apellidos y firma del representante legal, a la cual debe adjuntar:
 - a. Copia simple de la escritura de constitución de la persona jurídica inscrita en Registros Públicos.
 - b. Copia literal vigente de la partida registral expedida por la oficina Registral correspondiente, con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario.
 - c. Declaración jurada del representante legal señalando que su poder se encuentra vigente.
 - d. El representante legal deberá exhibir el Documento Nacional de Identidad.
 - e. Copia simple de la tarjeta de identificación vehicular por cada vehículo ofertado, expedida por SUNARP.
 - f. Copia simple del Certificado del SOAT o CAT vigente por cada vehículo ofertado.
 - g. Copia simple del CITV aprobado y vigente por cada vehículo ofertado.
 - h. Indicar el número del recibo por derecho de trámite y la fecha de pago.
 - i. Croquis de la propuesta de la zona de paraderos, con firmas de los vecinos para el consentimiento de la instalación del paradero solicitado, debiendo consignar nombre y apellido, número de DNI, dirección y firma (La cantidad de firmas será determinada por la autoridad competente, dependiendo de la zona de ubicación de paradero).
 - j. Padrón de vehículos ofertados (Mínimo de 10 y máximo de 50 unidades).

Notas:

- 1.- Deberá solicitar la renovación dentro de los sesenta (60) días Anteriores al vencimiento del permiso de su autorización, de manera tal que exista Continuidad entre la que vence y su renovación. Vencido este plazo Sin que hubiera presentado la solicitud de renovación, la autorización Se extinguirá de pleno derecho, y para continuar prestando el servicio deberá solicitar una nueva.

Formularios

FORMULARIO UNICO DE TRAMITE

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 60.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

SUB GERENCIA DE TRANSPORTES, TRANSITO Y VIAL

Teléfono: 073-255007
 Anexo: -
 Correo: mesadepartesvirtual@muniarena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE TRANSPORTES, TRANSITO Y VIAL - SUB GERENCIA DE TRANSPORTES, TRANSITO Y VIAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
81	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
18	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	27181	08/10/1999
2 y 3	Ley de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Menores	Ley	27189	28/10/1999
3, 4 y 5	Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
4, 7, 13, 14 y 15	Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en vehículos menores motorizados o no motorizado	Decreto Supremo	055-2010-MTC	02/12/2010
68°	Texto Único Ordinario de Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
39, 53 y 124	Aprueba el TUO de la Ley N° 27444	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Por incremento de flota vehicular habilitada"

Código: PA17455C63

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, para acogerse a este beneficio de incremento de flota vehicular, las asociaciones o empresas de transporte autorizadas deben reunir todos los requisitos que solicita la Municipalidad Distrital de la Arena.

Requisitos

- 1.- Solicitud debidamente suscrita por el representante de la Asociación, a la cual debe adjuntar:
 - a. Copia simple del libro de Acta de la Asamblea de socios, en la que se tomó el acuerdo de incremento de flota, incluyendo informe de justificación.
 - b. Relación de nuevos vehículos a habilitar, adjuntando copia de tarjeta de identificación vehicular, indicando el número de DNI de los propietarios, copia del SOAT o CAT, copia de CITV aprobado y vigente.
 - c. Padrón de nuevos conductores, indicar el número de DNI, de la licencia de conducir (Categoría BII-c), Declaración Jurada simple de no tener antecedentes penales, policiales y Declaración Jurada de haber recibido el el curso de educación y seguridad vial expedido por la Municipalidad Distrital La Arena.
 - d. Indicar el número del recibo por derecho de trámite y la fecha de pago.
 - e. Declaración jurada del representante legal señalando que su poder se encuentra vigente.
 - f. El vehículo a incrementar debe estar habilitado por el Certificado de Inspección Técnica vehicular (CITV).

Formularios

FORMULARIO UNICO DE TRAMITE

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 31.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE TRANSPORTES, TRANSITO Y VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-255007
Anexo: -
Correo: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Autoridad competente	SUB GERENTE DE TRANSPORTES, TRANSITO Y VIAL - SUB GERENCIA DE TRANSPORTES, TRANSITO Y VIAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
81	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
2 y 3	Ley de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Menores	Ley	27189	28/10/1999
3, 4 y 5.	Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
4, 19 y 23.	Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en vehículos menores motorizados o no motorizado	Decreto Supremo	055-2010-MTC	02/12/2010
68	Texto Único Ordinario de Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
53	Aprueba el TUO de la Ley N° 27444	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Por Sustitución vehicular habilitada"

Código: PA174593F7

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, permite cambiar la relación de vehículos que ya ha sido presentado, el cual debe cumplir con todos los requisitos para que pueda ser favorable.

Requisitos

- 1.- Solicitud debidamente suscrita por el representante de la Asociación, a la cual debe adjuntar:
 - a. Relación de vehículos a sustituir
 - b. Relación de nuevos vehículos a habilitar, adjuntando copia de tarjeta de identificación vehicular, indicando el número de DNI de los propietarios, copia del SOAT o CAT, copia de CITV aprobado y vigente.
 - c. Copia del libro de actas de la asamblea de socios en la que se tomó el acuerdo de sustitución de flota.
 - d. Padrón de nuevos conductores, indicar el número de DNI, de la licencia de conducir (Categoría BII-c), Declaración Jurada simple de no tener antecedentes penales, policiales.
 - e. Indicar el número del recibo por derecho de trámite y la fecha de pago, por unidad a sustituir.
 - f. Declaración jurada del representante legal señalando que su poder se encuentra vigente.

Formularios

FORMULARIO UNICO DE TRAMITE

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 31.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE TRANSPORTES, TRANSITO Y VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-255007
Anexo: -
Correo: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Autoridad competente	SUB GERENTE DE TRANSPORTES, TRANSITO Y VIAL - SUB GERENCIA DE TRANSPORTES, TRANSITO Y VIAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
81	, Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
18.	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	27181	08/10/1999
2 y 3	Ley de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Menores	Ley	27189	28/10/1999
3, 4 y 5.	Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
4, 19 y 23	Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en vehículos menores motorizados o no motorizados	Decreto Supremo	055-2010-MTC	02/12/2010
68	Texto Único Ordinario de Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
53	Aprueba el TUO de la Ley N° 27444	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Tarjeta de Circulación Vehicular"

Código: PA17450749

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, el documento es expedido por la autoridad competente que acredita la habilitación de un vehículo para la prestación del servicio de transporte de personas o mercancías.

Requisitos

- 1.- 1. Solicitud debidamente suscrita por el representante de la Asociación, a la cual debe adjuntar:
 - a. Permiso de Operación.
 - b. Certificado de Inspección Técnica vehicular vigente y aprobada.
 - c. Licencia de conducir para realizar servicio público especial de pasajeros en vehículo menor (trimoto de Pasajero) vigente y de acuerdo a la categoría (BII-c).
 - d. SOAT o CAT vigente, autorizado por la SBS y AFP
 - e. Indicar el número del recibo por derecho de trámite y la fecha de pago, por unidad.

Formularios

FORMULARIO UNICO DE TRAMITE

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartevirtual@munilaarena.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 19.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE TRANSPORTES, TRANSITO Y VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-255007
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilaarena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE TRANSPORTES, TRANSITO Y VIAL - SUB	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

	GERENCIA DE TRANSPORTES, TRANSITO Y VIAL	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
81	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
18	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	27181	08/10/1999
2 y 3.	Ley de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Menores	Ley	27189	28/10/1999
3, 4 y 5.	Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	N° 1246	10/11/2016
4, 19 y 23	Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en vehículos menores motorizados o no motorizados	Decreto Legislativo	055-2010-MTC	02/12/2010
68	Texto Único Ordinario de Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
53	Aprueba el TUO de la Ley N° 27444	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad A: Aprobación Automática con firma de profesionales:: La construcción de una vivienda unifamiliar de hasta 120 m² construidos (Siempre que constituya la única edificación en el lote"

Código: PA17450758

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita la autorización para la construcción de una vivienda unifamiliar, la cual esta tiene que cumplir con cada uno de los requisitos designados por la Municipalidad y normas legales consideras. La aprobación de es forma automática.

Requisitos

1.- (Indicar el número de recibo por revisión administrativa)
FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al Procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
Documentación técnica (se entrega en físico y digital):

a. Plano de Ubicación.

b. Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) Estructuras, Instalaciones Sanitarias y de instalaciones eléctricas.

Notas:

1.- Toda la documentación técnica requerida se presenta en tres (03) juegos originales.

2.- El administrado puede optar por la presentación de un proyecto adquirido en el Banco de Proyectos de la Municipalidad respectiva

3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado.

4.- FUE y sus anexos, son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. Los citados formularios tienen carácter de declaración jurada.

5.- Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

6.- No están consideradas en esta modalidad:

(i) Las obras de edificación en bienes inmuebles "integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley, Integrantes del Patrimonio Cultural y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley.

(ii) Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50 m y colinden con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse la Licencia de Edificación bajo la modalidad B.

Formularios

Formulario Único de Edificación

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 109.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

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



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-255007
Anexo: -
Correo: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Numeral 9 del Art. 4 Numeral 1 del Art. 10, Art. 25 y 31	Aprueba el TUO de la Ley N° 29090	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
7.1, 7.2, 9, 58.1, 61, 63, 63.2,63.11, 63.13	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
10	Aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	25/01/2017
Líteral b) del Art. 68	TUO de Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
53 y 54	TUO de Ley 27444	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad A: Aprobación Automática con firma de profesionales: La ampliación de una vivienda unifamiliar, cuya edificación original cuente con licencia de construcción, conformidad de obra o declaratoria de fábrica y/o edificación y la sumatoria del área techada de ambas no supere los 200 m²"

Código: PA174549D1

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita la autorización para la ampliación de una vivienda unifamiliar, esta tiene que presentar copia del documento que acredita la edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad y cumplir con cada uno de los requisitos designados por la Municipalidad; y normas legales consideras

Requisitos

1.- (Indicar el número de recibo por revisión administrativa) FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al Procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

3.- Copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente

Documentación técnica (se entrega en físico y digital):

a. Plano de Ubicación.

b. Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) Estructuras, Instalaciones Sanitarias y de instalaciones eléctricas. Los planos exigidos se deben apreciar que se diferencien dichas áreas.

Notas:

1.- (Toda la documentación técnica requerida se presenta en tres (03) juegos originales.

2.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado.

3.- FUE y sus anexos, son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. Los citados formularios tienen carácter de declaración jurada.

4.- Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

5.- No están consideradas en esta modalidad:

(i) Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley.

(ii) Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50 m y colindan con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse la Licencia de Edificación bajo la modalidad B.

Formularios

Formulario Único de Edificación

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 109.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-255007
Anexo: -
Correo: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Numeral 9 del Art. 4 Numeral 1 del Art. 10, Art. 25 y 31. (Aprueba el TUO de la Ley N° 29090	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
7.1, 7.2, 9, 58.1, 61, 63, 63.2,63.11, 63.13	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
10	Aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	25/01/2017
Literal b) del Art. 68	TUO de Ley de Tributación Municipal.	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
53 y 54	TUO de Ley 27444	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad A: Aprobación Automática con firma de profesionales:: Remodelación de una vivienda unifamiliar, sin modificación estructural, ni cambio de uso, ni aumento de área techada"

Código: PA1745090D

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita la autorización para la remodelación de una vivienda unifamiliar, esta tiene que presentar copia del documento que acredita la edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad y cumplir con cada uno de los requisitos designados por la Municipalidad; y normas legales consideras

Requisitos

1.- (Indicar el número de recibo por revisión administrativa) FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al Procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

3.- Copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente

Documentación técnica (se entrega en físico y digital):

a. Plano de Ubicación.

b. Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) Estructuras, Instalaciones Sanitarias y de instalaciones eléctricas.

Los planos exigidos se deben apreciar que se diferencien dichas áreas.

Notas:

1.- Toda la documentación técnica requerida se presenta en tres (03) juegos originales.

2.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado.

3.- FUE y sus anexos, son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. Los citados formularios tienen carácter de declaración jurada.

4.- Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

5.- No están consideradas en esta modalidad:

(i) Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley.

(ii) Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50 m y colinden con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse la Licencia de Edificación bajo la modalidad B.

Formularios

Formulario Único de Edificación

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 109.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-255007
Anexo: -
Correo: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Numeral 9 del Art. 4 Numeral 1 del Art. 10, Art. 25 y 31	TUO de la Ley N° 29090	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
7.1, 7.2, 9, 58.1, 61, 63, 63.2,63.11, 63.13	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
10	Aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	25/01/2017
53 y 54	TUO de Ley 27444	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad A: Aprobación Automática con firma de profesionales:: Construcción de cercos de más de 20 metros de longitud, siempre que el inmueble no se encuentre bajo el régimen de unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común, de acuerdo a la legislación de la materia"

Código: PA17455650

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita la autorización para la construcción de cercos de más de 20 Mts. de longitud, se debe proporcionar la información necesaria al Procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente, también cumplir con cada uno de los requisitos designados por la Municipalidad y la base legal considera

Requisitos

1.- Indicar el número de recibo por revisión administrativa)

1.FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al Procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.

2.- 2.En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. Documentación técnica (se entrega en físico y digital):

a.Plano de Ubicación.

b.Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) Estructuras, Instalaciones Sanitarias y de instalaciones eléctricas. Los planos exigidos se deben apreciar que se diferencien dichas áreas.

Notas:

1.- Toda la documentación técnica requerida se presenta en tres (03) juegos originales.

2.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado.

3.- FUE y sus anexos, son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. Los citados formularios tienen carácter de declaración jurada.

4.- Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

5.- No están consideradas en esta modalidad:

(i) Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo con lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley.

(ii) Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50 m y colinden con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse la Licencia de Edificación bajo la modalidad B.

Formularios

Formulario Único de Edificación

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Atención Virtual: mesadepartevirtual@munilaarena.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 109.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-255007
Anexo: -
Correo: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Numeral 9 del Art. 4 Numeral 1 del Art. 10, Art. 25 y 31	Aprueba el TUO de la Ley N° 29090	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
7.1, 7.2, 9, 58.1, 61, 63, 63.2,63.11, 63.13	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
10	Aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	25/01/2017
Literal b) del Art. 68	TUO de Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
53 y 54	TUO de Ley 27444	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad A: Aprobación Automática con firma de profesionales:: La demolición parcial y/o total de edificaciones menores (03) pisos de altura, que no cuenten con semisótano ni sótanos, siempre que no haga uso de explosivos"

Código: PA17454B8A

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita la autorización para demolición total de edificaciones menores (03) pisos de altura, se debe proporcionar la información necesaria al Procedimiento que se requiere iniciar, también debe cumplir con cada uno de los requisitos designados por la Municipalidad y la base legal considera.

Requisitos

- 1.- (Indicar el número de recibo por revisión administrativa) FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al Procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Para los casos de demoliciones, parciales o totales, cuya edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización, así como el plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes, sin perjuicio de las sanciones que la Municipalidad respectiva considere.
- 4.- En caso de demoliciones totales o parciales de edificaciones cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes "su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen."
Documentación técnica (se entrega en físico y digital):
 - a.Plano de Ubicación.
 - b.Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) Estructuras, Instalaciones Sanitarias y de instalaciones eléctricas.
 - c.Plano de ubicación y el plano de cerramiento del predio acompañado de la declaración jurada de habilitación profesional.Los planos exigidos se deben apreciar que se diferencien dichas áreas.

Notas:

- 1.- Toda la documentación técnica requerida se presenta en tres (03) juegos originales.
- 2.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado.
- 3.- FUE y sus anexos, son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. Los citados formularios tienen carácter de declaración jurada.
- 4.- Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.
- 5.- No están consideradas en esta modalidad:
 - (i) Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley.
 - (ii) Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50 m y colinden con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse la Licencia de Edificación bajo la modalidad B.

Formularios

Formulario Único de Edificación

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 109.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-255007
Anexo: -
Correo: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Numeral 9 del Art. 4 Numeral 1 del Art. 10, Art. 25 y 31	Aprueba el TUO de la Ley N° 29090	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
7.1, 7.2, 9, 58.1, 61, 63, 63.2,63.11, 63.13	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
10	Aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	25/01/2017
Literal b) del Art. 68	TUO de Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
53 y 54	TUO de Ley 27444	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad A: Aprobación Automática con firma de profesionales: Ampliaciones y remodelaciones consideradas obras menores, establecido en el Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE"

Código: PA1745DB82

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita la autorización para la ampliación y demolición para obras menores, se debe proporcionar la información necesaria al Procedimiento que se requiere iniciar, también debe cumplir con cada uno de los requisitos designados por la Municipalidad y la base legal considera. El procedimiento es de aprobación automática

Requisitos

1.- (Indicar el número de recibo por revisión administrativa) FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al Procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar, copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no hay sido expedido por la Municipalidad. En su efecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente. Documentación técnica (se entrega en físico y digital):

a. Plano de Ubicación.

b. Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) Estructuras, Instalaciones Sanitarias y de instalaciones eléctricas. Los planos exigidos se deben apreciar que se diferencien dichas áreas.

Notas:

1.- Toda la documentación técnica requerida se presenta en tres (03) juegos originales

2.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado.

3.- FUE y sus anexos, son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. Los citados formularios tienen carácter de declaración jurada.

4.- Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

5.- No están consideradas en esta modalidad:

(i) Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley.

(ii) Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50 m y colinden con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse la Licencia de Edificación bajo la modalidad B.

Formularios

Formulario Único de Edificación

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

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



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-255007
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilaarena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Decreto Supremo	27972	27/05/2003
Numeral 9 del Art. 4 Numeral 1 del Art. 10, Art. 25 y 31.	Aprueba el TUO de la Ley N° 29090	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
7.1, 7.2, 9, 58.1, 61, 63, 63.2,63.11, 63.13	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
10	Aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	25/01/2017
Literal b) del Art. 68	TUO de Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad A: Aprobación Automática con firma de profesionales: Aprobación Automática con firma de profesionales: Las edificaciones correspondientes a Programas promovidos por el Sector vivienda, para la reubicación de beneficiarios de atención extraordinaria del Bono Familiar Habitacional"

Código: PA1745850D

Descripción del procedimiento

Se solicita la autorización para realizar las edificaciones correspondientes a Programas promovidos por el sector vivienda, se debe proporcionar la información necesaria al Procedimiento que se requiere iniciar, también debe cumplir con cada uno de los requisitos designados por la Municipalidad y la base legal considera. El procedimiento es de aprobación automática.

Requisitos

1.- (Indicar el número de recibo por revisión administrativa) FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al Procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

Documentación técnica (se entrega en físico y digital):

a. Plano de Ubicación.

b. Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) Estructuras, Instalaciones Sanitarias y de instalaciones eléctricas.

Notas:

1.- Toda la documentación técnica requerida se presenta en tres (03) juegos originales

2.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado.

3.- FUE y sus anexos, son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. Los citados formularios tienen carácter de declaración jurada.

4.- Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

5.- No están consideradas en esta modalidad:

(i) Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley.

(ii) Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50 m y colinden con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse la Licencia de Edificación bajo la modalidad B.

Formularios

Formulario Único de Edificación

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 109.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE L A ARENA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-255007
Anexo: -
Correo: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972,	27/05/2003
Numeral 9 del Art. 4 Numeral 1 del Art. 10, Art. 25 y 31.	Aprueba el TUO de la Ley N° 29090	Decreto Supremo	006-2017- VIVIENDA	28/02/2017
7.1, 7.2, 9, 58.1, 61, 63, 63.3, 63.11, 63.13	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019- VIVIENDA	06/11/2019
10	Aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica.	Decreto Supremo	002-2017- VIVIENDA	25/01/2017
Literal b) del Art. 68	TUO de Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
53 y 54	TUO de Ley 27444	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2021



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad A: Aprobación Automática con firma de profesionales: Las edificaciones necesarias para el desarrollo de proyectos de inversión pública, de asociación público-privada o de concesión privada que se realicen, para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública"

Código: PA1745EFEE

Descripción del procedimiento

Se solicita la autorización para realizar las edificaciones propuestas por entes públicos y/o privada, se debe proporcionar la información necesaria al Procedimiento que se requiere iniciar, también debe cumplir con cada uno de los requisitos designados por la Municipalidad y la base legal considera

Requisitos

1.- indicar el número de recibo por revisión administrativa) FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

Documentación técnica (se entrega en físico y digital):

- a. Plano de Ubicación.
- b. Plano perimétrico.
- c. Descripción del proyecto.

Notas:

1.- Toda la documentación técnica requerida se presenta en tres (03) juegos originales.

2.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado.

3.- FUE y sus anexos, son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. Los citados formularios tienen carácter de declaración jurada.

4.- Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

5.- No están consideradas en esta modalidad:

(i) Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo con lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley.

(ii) Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50 m y colinden con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse la Licencia de Edificación bajo la modalidad B.

Formularios

Formulario Único de Edificación

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 109.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

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



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE L A ARENA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-255007
Anexo: -
Correo: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Numeral 9 del Art. 4 Numeral 1 del Art. 10, Art. 25 y 31	Aprueba el TUO de la Ley N° 29090	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
7.1, 7.2, 9, 58.1, 61, 63, 63.2,63.11, 63.13	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
10	Aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	25/01/2017
Literal b) del Art. 68	Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF-TUO	15/11/2004
53 y 54.	TUO de Ley 27444	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad A: Aprobación Automática con firma de profesionales: Las edificaciones de carácter militar de las Fuerzas Armadas y las de carácter policial de la Policía Nacional del Perú, así como los establecimientos de reclusión penal"

Código: PA1745DDD1

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, las instituciones militares, policiales y establecimientos penitenciarios, solicita la autorización para realizar obras estatales, se debe proporcionar la información necesaria al Procedimiento que se requiere iniciar, también debe cumplir con cada uno de los requisitos designados por la Municipalidad y la base legal considera.

Requisitos

- 1.- (Indicar el número de recibo por revisión administrativa) FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al Procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. Documentación técnica (se entrega en físico y digital):
 - a. Plano de Ubicación.
 - b. Memoria descriptiva.
 - c. Señalar el número del Código Único de Inversión generada por Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

Notas:

- 1.- Toda la documentación técnica requerida se presenta en tres (03) juegos originales.
- 2.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado.
- 3.- FUE y sus anexos, son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. Los citados formularios tienen carácter de declaración jurada.
- 4.- Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.
- 5.- No están consideradas en esta modalidad:
 - (i) Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo con lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley.
 - (ii) Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50 m y colinden con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse la Licencia de Edificación bajo la modalidad B.

Formularios

Formulario Único de Edificación

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 109.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Teléfono: 073-255007

Anexo: -

Correo: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Numeral 9 del Art. 4 Numeral 1 del Art. 10, Art. 25 y 31	TUO de la Ley N° 29090	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
7.1, 7.2, 9, 58.1, 61, 63, 63.2,63.11, 63.13	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
10	Aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	25/01/2017
Literal b) del Art. 68	TUO de Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
53 y 54.	TUO de Ley 27444	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad A: Aprobación Automática con firma de profesionales: Las edificaciones de Universidades Nacionales"

Código: PA17450800

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, las instituciones las Universidades Nacionales, solicitan la autorización para realizar obras estatales, se debe proporcionar la información necesaria al Procedimiento que se requiere iniciar, también debe cumplir con cada uno de los requisitos designados por la Municipalidad y la base legal considera. El procedimiento es de aprobación automática.

Requisitos

- 1.- (Indicar el número de recibo por revisión administrativa) FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al Procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
Documentación técnica (se entrega en físico y digital):
 - a. Plano de Ubicación.
 - b. Memoria descriptiva.
 - c. señalar el número del Código Único de Inversión generada por Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

Notas:

- 1.- Toda la documentación técnica requerida se presenta en tres (03) juegos originales.
- 2.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado.
- 3.- FUE y sus anexos, son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. Los citados formularios tienen carácter de declaración jurada.
- 4.- Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

Formulario Único de Edificación

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 109.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Teléfono: 073-255007

Anexo: -

Correo: mesadepartevirtual@munilaarena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Numeral 9 del Art. 4 Numeral 1 del Art. 10, Art. 25 y 31	TUO de la Ley N° 29090	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
7.1, 7.2, 9, 58.1, 61, 63, 63.2,63.11, 63.13	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
10	Aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	25/01/2017
Literal b) del Art. 68	TUO de Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
53 y 54.	TUO de Ley 27444	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad A: Aprobación Automática con firma de profesionales: Las edificaciones de establecimientos de Salud Estatales"

Código: PA17456DEF

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, los establecimientos de Salud Estatales solicitan la autorización para realizar obras públicas, esta debe proporcionar la información necesaria al Procedimiento que se requiere iniciar, también debe cumplir con cada uno de los requisitos designados por la Municipalidad y la base legal considera. El procedimiento es de aprobación automática.

Requisitos

- 1.- Indicar el número de recibo por revisión administrativa)
FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al Procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
Documentación técnica (se entrega en físico y digital):
 - a. Plano de Ubicación.
 - b. Memoria descriptiva.
 - c. señalar el número del Código Único de Inversión generada por Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

Notas:

- 1.- Toda la documentación técnica requerida se presenta en tres (03) juegos originales.
- 2.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado.
- 3.- FUE y sus anexos, son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. Los citados formularios tienen carácter de declaración jurada.
- 4.- Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.
- 5.- No están consideradas en esta modalidad:
Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo con lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley.
(ii) Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50 m y colinden con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse la Licencia de Edificación bajo la modalidad B.

Formularios

Formulario Único de Edificación

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 109.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Teléfono: 073-255007
Anexo: -
Correo: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Numeral 9 del Art. 4 Numeral 1 del Art. 10, Art. 25 y 31	Aprueba el TUO de la Ley N° 29090	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
7.1, 7.2, 9, 58.1, 61, 63, 63.2,63.11, 63.13	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
10	Aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	25/01/2017
Literal b) del Art. 68	TUO de Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
53 y 54.	TUO de Ley 27444	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad B: Aprobación de Proyecto con evaluación por la Municipalidad: Las edificaciones para fines de vivienda unifamiliar, multifamiliar o condominios de vivienda unifamiliar y/o multifamiliar no mayores a cinco (05) pisos, siempre que el proyecto tenga un máximo de 3,000 m² de área techada"

Código: PA1745F572

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita la autorización para la construcción de una vivienda unifamiliar, multifamiliar o condominios con sus respectivas especificaciones, esta tiene que presentar información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo con la modalidad correspondiente, también debe cumplir con cada uno de los requisitos designados por la Municipalidad y la base legal considera. El procedimiento es de aprobación automática.

Requisitos

1.- (Indicar el número de recibo por revisión administrativa) FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda Documentación técnica (se entrega en físico y digital):

a. Plano de ubicación y localización del lote.

b. Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.

c. De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.

d. Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.

La documentación técnica señalada anteriormente, a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos, debe ser presentada también en archivo digital.

a. Para proyectos multifamiliares o condominios, la Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo

Notas:

1.- La documentación se presenta en tres (03) juegos originales, pudiendo presentar el administrado, un (01) juego original al inicio del trámite y, aprobado el proyecto, los otros dos (02) juegos originales.

2.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado.

3.- FUE y sus anexos, son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. Los citados formularios tienen carácter de declaración jurada.

4.- No están consideradas en esta modalidad:

(i) En la presente modalidad, no están complementadas de las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo con lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley.

Formularios

Formulario Único de Edificación

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 161.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-255007

Anexo: -

Correo: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE CATASTRO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL - SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Numeral 9 del Art. 4 Numeral 1 del Art. 10, Art. 25 y 31	Aprueba el TUO de la Ley N° 29090	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
7.1, 7.2, 9, 58.1, 61, 63, 63.2,63.11, 63.13	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literal b) del Art. 68	TUO de Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
53 y 54.	TUO de Ley 27444	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad B: Aprobación de Proyecto con evaluación por la Municipalidad: La construcción de cercos en inmuebles que se encuentren bajo el Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común"

Código: PA1745E066

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita la autorización para la construcción de cercos en inmuebles (con sus respectivas especificaciones), esta tiene que presentar información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo con la modalidad correspondiente, también debe cumplir con cada uno de los requisitos designados por la Municipalidad y la base legal considera. El procedimiento es de aprobación automática.

Requisitos

1.- (Indicar el número de recibo por revisión administrativa) FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

Documentación técnica (se entrega en físico y digital):

a. Plano de ubicación y localización del lote.

b. Los planos de las especialidades que correspondan.

c. Memoraria descriptivas.

d. Autorización de la Junta de Propietarios conforme al Reglamento Interno o al TUO del Reglamento de la Ley N° 27157, según corresponda, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.

Notas:

1.- La documentación se presenta en tres (03) juegos originales, pudiendo presentar el administrado, un (01) juego original al inicio del trámite y, aprobado el proyecto, los otros dos (02) juegos originales.

2.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado.

3.- FUE y sus anexos, son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. Los citados formularios tienen carácter de declaración jurada.

Formularios

Formulario Único de Edificación

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Atención Virtual: mesadepartesevirtual@munilaarena.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 161.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-255007
 Anexo: -
 Correo: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE CATASTRO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL - SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Numeral 9 del Art. 4 Numeral 1 del Art. 10, Art. 25 y 31.	Aprueba el TUO de la Ley N° 29090	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
7.1, 7.2, 9, 58.1, 61, 63, 63.2, 63.11, 63.13	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literal b) del Art. 68	TUO de Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
53 y 54.	TUO de Ley 27444	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad B: Aprobación de Proyecto con evaluación por la Municipalidad: Las obras de ampliación o remodelación de una edificación existente, para fines de vivienda, con modificación estructural, aumento de área techada o cambio de uso, así como las demoliciones parciales sujetas a esta modalidad"

Código: PA1745529D

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita la autorización para la construcción en las obras de aplicación o remodelación de una edificación existente (con sus respectivas especificaciones), esta tiene que presentar información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo con la modalidad correspondiente, también debe cumplir con cada uno de los requisitos designados por la Municipalidad y la base legal considera. El procedimiento es de aprobación automática.

Requisitos

1.- (indicar el número de recibo por revisión administrativa) FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar

3.- Copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de existente. Edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedida por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de finalización de obra o de conformidad de obra y declaratoria de edificación o, la licencia de obra o de edificación de la construcción.

Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.

Notas:

1.- La documentación se presenta en tres (03) juegos originales, pudiendo presentar el administrado, un (01) juego original al inicio del trámite y, aprobado el proyecto, los otros dos (02) juegos originales.

2.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado.

3.- FUE y sus anexos, son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. Los citados formularios tienen carácter de declaración jurada.

4.- La edificación existente debe contar con licencia de construcción, licencia de edificación, declaratoria de fábrica o conformidad de obra y declaratoria de edificación.

5.- No están consideradas en esta modalidad:

(i) En la presente modalidad, no están complementadas de las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo con lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley.

Formularios

Formulario Único de Edificación

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartevirtual@muniarena.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 109.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-255007
Anexo: -
Correo: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE CATASTRO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL - SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79. (27.05.2003)	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Numeral 9 del Art. 4 Numeral 1 del Art. 10, Art. 25 y 31	Aprueba el Tuo de la Ley N° 29090	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
7.1, 7.2, 9, 58.1, 61, 63, 63.2,63.11, 63.13	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literal b) del Art. 68	TUO de Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
53 y 54.	TUO de Ley 27444	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad B: Aprobación de Proyecto con evaluación por la Municipalidad: La demolición total de edificaciones hasta cinco (05) pisos de altura y/o que cuenten con semisótano y sótanos, siempre que no requiera el uso de explosivos, así como las demoliciones parciales"

Código: PA1745B503

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita la autorización para la demolición total y/o parcial de edificaciones hasta de cinco (05) pisos de altura (con sus respectivas especificaciones de tramite), esta tiene que presentar información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo con la modalidad correspondiente, también debe cumplir con cada uno de los requisitos designados por la Municipalidad y la base legal considera. El tramite tiene 15 días hábiles para obtener respuesta.

Requisitos

- 1.- (Indicar el número de recibo por revisión administrativa) FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Documentación técnica (se entrega en físico y digital):
 - a. Plano de ubicación y localización del lote.
 - b. Planos de planta diferenciando las zonas y elementos de la edificación a demoler, así como del perfil y alturas de los predios colindantes, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad para el caso de demoliciones parciales.
 - c. Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del proceso de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en Norma Técnica G.050, "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia, así como carta de seguridad de obra firmada por un ingeniero civil.
 - d. Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
 - e. En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios

Notas:

- 1.- La documentación se presenta en tres (03) juegos originales, pudiendo presentar el administrado, un (01) juego original al inicio del trámite y, aprobado el proyecto, los otros dos (02) juegos originales.
- 2.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado.
- 3.- FUE y sus anexos, son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. Los citados formularios tienen carácter de declaración jurada.
- 4.- No están consideradas en esta modalidad:
 - (i) En la presente modalidad, no están complementadas de las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo con lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley.

Formularios

Formulario Único de Edificación

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 157.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-255007
Anexo: -
Correo: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE CATASTRO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL - SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972.	27/05/2003
Numeral 9 del Art. 4 Numeral 1 del Art. 10, Art. 25 y 31.	Aprueba el Tuo de la Ley N° 29090	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
7.1, 7.2, 9, 58.1, 61, 63, 63.2,63.11, 63.13	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literal b) del Art. 68	TUO de Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
53 y 54.	TUO de Ley 27444	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad B: Aprobación de Proyecto con evaluación por la Municipalidad: La modificación de proyecto de edificaciones que correspondan a etapas de un proyecto integral aprobado con anterioridad o con plazo vencido"

Código: PA174524E5

Descripción del procedimiento

Se solicita la autorización para la modificación de proyecto de edificaciones (con sus respectivas especificaciones de trámite), esta tiene que presentar información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo con la modalidad correspondiente, también debe cumplir con cada uno de los requisitos designados por la Municipalidad y la base legal considera. El trámite tiene 15 días hábiles para obtener respuesta

Requisitos

- 1.- (Indicar el número de recibo por revisión administrativa) FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Documentación técnica (se entrega en físico y digital):
 - a. Plano de ubicación y localización del lote.
 - b. Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
 - c. De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - d. Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 5.- La documentación técnica señalada anteriormente, a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos, debe ser presentada también en archivo digital.
 - a. Para proyectos multifamiliares o condominios, la Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo

Notas:

- 1.- La documentación se presenta en tres (03) juegos originales, pudiendo presentar el administrado, un (01) juego original al inicio del trámite y, aprobado el proyecto, los otros dos (02) juegos originales.
- 2.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado.
- 3.- FUE y sus anexos, son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. Los citados formularios tienen carácter de declaración jurada.
- 4.- No están consideradas en esta modalidad:
 - (i) En la presente modalidad, no están complementadas de las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo con lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley.

Formularios

Formulario Único de Edificación

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 157.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-255007
Anexo: -
Correo: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE CATASTRO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL - SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Numeral 9 del Art. 4 Numeral 1 del Art. 10, Art. 25 y 31	Aprueba el Tuo de la Ley N° 29090	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
7.1, 7.2, 9, 58.1, 61, 63, 63.2,63.11, 63.13	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Líteral b) del Art. 68	TUO de Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
53 y 54.	TUO de Ley 27444	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad B: Aprobación de Proyecto con evaluación previa por Revisores Urbanos: Las edificaciones para fines de vivienda unifamiliar, multifamiliar, quinta o condominios de vivienda unifamiliar y/o multifamiliar no mayores a cinco (05) pisos, siempre que el proyecto tenga un máximo de 3,000 M² de área techada"

Código: PA1745DC9E

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita la autorización construcción de vivienda unifamiliar, multifamiliar, quinta o condominios no mayores a cinco (05) pisos (con sus respectivas especificaciones de tramite), esta tiene que presentar información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo con la modalidad correspondiente, también debe cumplir con cada uno de los requisitos designados por la Municipalidad y la base legal considera. El procedimiento tiene aprobación automática.

Requisitos

- 1.- (indicar el número de recibo por revisión administrativa) FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Informe Técnico Favorable por Revisores Urbanos.
Documentación técnica (se entrega en físico y digital):
 - a. Plano de ubicación y localización del lote.
 - b. Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el propietario.
 - c. De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - d. Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 5.- La documentación técnica señalada anteriormente, a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos, debe ser presentada también en archivo digital.
Para proyectos multifamiliares o condominios, la Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo.

Notas:

- 1.- La documentación se presenta en tres (03) juegos originales, pudiendo presentar el administrado, un (01) juego original al inicio del trámite y, aprobado el proyecto, los otros dos (02) juegos originales.
- 2.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado.
- 3.- FUE y sus anexos, son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. Los citados formularios tienen carácter de declaración jurada.
- 4.- El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica que sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto, debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.
- 5.- No están consideradas en esta modalidad:
 - (i) En la presente modalidad, no están complementadas de las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo con lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley.

Formularios

Formulario Único de Edificación

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 127.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

2 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-255007

Anexo: -

Correo: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Numeral 9 del Art. 4 Numeral 1 del Art. 10, Art. 25 y 31.	Aprueba el TUP de la Ley N° 29090	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
7.1, 7.2, 9, 58.1, 61, 63, 63.2,63.11, 63.13	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literal b) del Art. 68	TUP de Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
53 y 54	TUP de Ley 27444	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad B: Aprobación de Proyecto con evaluación previa por Revisores Urbanos: La construcción de cercos en inmuebles que se encuentren bajo el Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de propiedad común"

Código: PA17458213

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita la autorización construcción de cercos en inmuebles (con sus respectivas especificaciones), esta tiene que presentar información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo con la modalidad correspondiente, también debe cumplir con cada uno de los requisitos designados por la Municipalidad y la base legal considera. El procedimiento tiene aprobación automática.

Requisitos

- 1.- (Indicar el número de recibo por revisión administrativa) FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Informe Técnico Favorable por Revisores Urbanos.
- 4.- Documentación técnica (se entrega en físico y digital):
 - a. Plano de ubicación y localización del lote.
 - b. Los planos de las especialidades que correspondan.
 - c. Memorias descriptivas.
 - d. Autorización de la Junta de Propietarios conforme al Reglamento Interno o al TUO del Reglamento de la Ley N° 27157, según corresponda, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.

Notas:

- 1.- La documentación se presenta en tres (03) juegos originales, pudiendo presentar el administrado, un (01) juego original al inicio del trámite y, aprobado el proyecto, los otros dos (02) juegos originales.
- 2.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado.
- 3.- FUE y sus anexos, son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. Los citados formularios tienen carácter de declaración jurada.
- 4.- El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica que sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto, debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.
- 5.- No están consideradas en esta modalidad:
(i) En la presente modalidad, no están complementadas de las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo con lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley.

Formularios

Formulario Único de Edificación

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 128.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-255007

Anexo: -

Correo: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Numeral 9 del Art. 4 Numeral 1 del Art. 10, Art. 25 y 31	Aprueba el TUO de la Ley N° 29090	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
7.1, 7.2, 9, 58.1, 61, 63, 63.2,63.11, 63.13	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literal b) del Art. 68	TUO de Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
53 y 54.	TUO de Ley 27444	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad B: Aprobación de Proyecto con evaluación previa por Revisores Urbanos: Las Obras de ampliación o remodelación de una edificación existente, para fines de vivienda, con modificación estructural, aumento de área techada o cambio de uso, así como las demoliciones parciales sujetas a esta modalidad"

Código: PA1745DF4A

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita la autorización construcción de obras de ampliación o remodelación de una edificación existente (con sus respectivas especificaciones), esta tiene que presentar información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo con la modalidad correspondiente, también debe cumplir con cada uno de los requisitos designados por la Municipalidad y la base legal considera. El procedimiento tiene aprobación automática.

Requisitos

1.- (Indicar el número de recibo por revisión administrativa)
FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

3.- Informe Técnico Favorable por Revisores Urbanos
Documentación técnica (se entrega en físico y digital):

a. Plano de ubicación y localización del lote.

b. Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el propietario.

c. memorias descriptivas por especialidad, donde se diferencien la edificación proyectada de la edificación existente, la cual debe declaratoria de fábrica o conformidad de obra y declaratoria de edificación.

d. De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.

e. Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.

Copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de existente. Edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedida por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de finalización de obra o de conformidad de obra y declaratoria de edificación o, la licencia de obra o de edificación de la construcción Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790.

Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio

En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.

Notas:

1.- La documentación se presenta en tres (03) juegos originales, pudiendo presentar el administrado, un (01) juego original al inicio del trámite y, aprobado el proyecto, los otros dos (02) juegos originales.

2.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado.

3.- FUE y sus anexos, son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. Los citados formularios tienen carácter de declaración jurada.

4.- La edificación existente debe contar con licencia de construcción, licencia de edificación, declaratoria de fábrica o conformidad de obra y declaratoria de edificación.

5.- El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica que sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto, debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

6.- No están consideradas en esta modalidad:

(i) En la presente modalidad, no están complementadas de las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo con lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley.

Formularios

Formulario Único de Edificación

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Monto - S/ 128.10

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-255007
Anexo: -
Correo: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Numeral 9 del Art. 4 Numeral 1 del Art. 10, Art. 25 y 31	Aprueba el TUPA de la Ley N° 29090	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
7.1, 7.2, 9, 58.1, 61, 63, 63.2,63.11, 63.13	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literal b) del Art. 68	TUPA de Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
53 y 54	TUPA de Ley 27444	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad B: Aprobación de Proyecto con evaluación previa por Revisores Urbanos: La demolición total de edificaciones hasta cinco (05) pisos de altura y/o que cuenten con semisótano y sótanos, siempre que no requiera el uso de explosivos, así como las demoliciones parciales"

Código: PA1745A3DA

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita la autorización demolición total y/o parcial de edificaciones hasta cinco (05) pisos (con sus respectivas especificaciones), esta tiene que presentar información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo con la modalidad correspondiente, también debe cumplir con cada uno de los requisitos designados por la Municipalidad y la base legal considera. El procedimiento tiene aprobación automática.

Requisitos

1.- (Indicar el número de recibo por revisión administrativa) FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

3.- Informe Técnico Favorable por Revisores Urbanos

4.- Documentación técnica (se entrega en físico y digital):

a. Plano de ubicación y localización del lote.

b. Planos de planta diferenciando las zonas y elementos de la edificación a demoler, así como del perfil y alturas de los predios colindantes, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad para el caso de demoliciones parciales.

c. Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del proceso de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en Norma Técnica G.050, "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia, así como carta de seguridad de obra firmada por un ingeniero civil.

d. Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790.

Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

e. En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento. Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios.

Notas:

1.- La documentación se presenta en tres (03) juegos originales, pudiendo presentar el administrado, un (01) juego original al inicio del trámite y, aprobado el proyecto, los otros dos (02) juegos originales.

2.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado.

3.- FUE y sus anexos, son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. Los citados formularios tienen carácter de declaración jurada.

4.- El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica que sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto, debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

Formularios

Formulario Único de Edificación

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 128.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-255007

Anexo: -

Correo: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	, Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Numeral 9 del Art. 4 Numeral 1 del Art. 10, Art. 25 y 31	Aprueba el TUO de la Ley N° 29090	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
7.1, 7.2, 9, 58.1, 61, 63, 63.2,63.11, 63.13	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literal b) del Art. 68	TUO de Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
53 y 54	TUO de Ley 27444	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad B: Aprobación de Proyecto con evaluación previa por Revisores Urbanos: La modificación de proyecto de edificaciones que correspondan a etapas de un proyecto integral aprobado con anterioridad o con plazo vencido"

Código: PA17450C77

Descripción del procedimiento

Se solicita la aprobación para modificación de proyecto de edificaciones (con sus respectivas especificaciones), esta tiene que presentar información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo con la modalidad correspondiente, también debe cumplir con cada uno de los requisitos designados por la Municipalidad y la base legal considera. El procedimiento tiene aprobación automática.

Requisitos

- 1.- (Indicar el número de recibo por revisión administrativa)
FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Informe Técnico Favorable por Revisores Urbanos.
- 4.- Documentación técnica (se entrega en físico y digital):
 - a. Plano de ubicación y localización del lote.
 - b. Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
 - c. De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - d. Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 5.- La documentación técnica señalada anteriormente, a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos, debe ser presentada también en archivo digital.
 - a. Para proyectos multifamiliares o condominios, la Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo.

Notas:

- 1.- No están consideradas en esta modalidad:
 - (i) En la presente modalidad, no están complementadas de las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo con lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Edificación
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1745_20210505_113525.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartsvirtual@munilaarena.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 127.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

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



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-255007
Anexo: -
Correo: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Numeral 9 del Art. 4 Numeral 1 del Art. 10, Art. 25 y 31.	Aprueba el TUO de la Ley N° 29090	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
7.1, 7.2, 9, 58.1, 61, 63, 63.2,63.11, 63.13	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literal b) del Art. 68	TUO de Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
53 y 54	TUO de Ley 27444	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad C: Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica: Edificaciones para fines de vivienda multifamiliar quinta o condominios, que incluyan vivienda multifamiliar de más de cinco (05) pisos o de 3,000 M2 de área techada"

Código: PA17455738

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita la autorización construcción de vivienda multifamiliar, quinta o condominios que incluyan vivienda multifamiliar cinco (05) pisos (con sus respectivas especificaciones de trámite), esta tiene que presentar información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo con la modalidad correspondiente, también debe cumplir con cada uno de los requisitos designados por la Municipalidad y la base legal considera. El trámite tiene 25 días hábiles para obtener respuesta.

Requisitos

- 1.- (Indicar el número de recibo por revisión administrativa) FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.
- 2.- Copia del recibo del pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en aquellas que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión.
- 3.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 4.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 5.- Documentación técnica (se entrega en físico y digital):
 - a. Plano de ubicación y localización del lote.
 - b. Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
 - c. De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - d. Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 6.- La documentación técnica señalada anteriormente, a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos, debe ser presentada también en archivo digital.
 - 1) Para proyectos multifamiliares o condominios, la Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo.
 - a. Certificación Ambiental.
 - b. EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
 - c. copia del comprobante de pago por revisión del proyectoEn caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación, Puesta en Valor Histórico, adicionalmente a los requisitos 1, 2, 3 y 4, como documentación técnica se debe presentar:
 - a. Los planos de arquitectura deben contener:
 - Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.
 - Plano de la edificación resultante.
 - Para obras de Puesta en Valor Histórico, deben graficar los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándolos claramente y diferenciando aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.
 - b. Los planos de estructura deben diferenciar los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.
 - c. Los planos de instalaciones deben:
 - Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes. Evaluar la factibilidad de servicios públicos teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.
 - Evaluar la factibilidad de servicios públicos teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.

Notas:

- 1.- La documentación se presenta en tres (03) juegos originales, pudiendo presentar el administrado, un (01) juego original al inicio del trámite y, aprobado el proyecto, los otros dos (02) juegos originales.
- 2.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado.
- 3.- FUE y sus anexos, son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. Los citados formularios tienen carácter de declaración jurada.
- 4.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.
- 5.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.

Formularios

Formulario Único de Edificación

Canales de atención



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 267.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-255007
Anexo: -
Correo: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Comisión Técnica Distrital (Contra Dictamen) - COMISION TECNICA DISTRITAL	Comisión Técnica Provincial (Contra Dictamen) - COMISION TECNICA PROVINCIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
3, 4 y 5	Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
Numeral 2 del Art. 3, Art. 4, numeral 3 del Art. 10 y 25	Aprueba el TUO de la Ley N° 29090	Decreto Supremo	006-2017- VIVIENDA	28/02/2017
7.1, 7.2, 9, 58.3, 65	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019- VIVIENDA	06/11/2019
Literal b) del Art. 68	TUO de Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
53 y 54	TUO de Ley 27444	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad C: Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica: Edificaciones para fines diferentes de vivienda a excepción de las previstas en la modalidad D"

Código: PA1745F973

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita la autorización construcción para fines diferentes a vivienda (con sus respectivas especificaciones de tramite), esta tiene que presentar información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo con la modalidad correspondiente, también debe cumplir con cada uno de los requisitos designados por la Municipalidad y la base legal considera. El tramite tiene 25 días hábiles de plazo para dar respuesta.

Requisitos

- 1.- (Indicar el número de recibo por revisión administrativa) FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.
- 2.- Copia del recibo del pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en aquellas que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión.
- 3.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 4.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda
- 5.- Documentación técnica (se entrega en físico y digital):
 - a. Plano de ubicación y localización del lote.
 - b. Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
 - c. De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - d. Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 6.- La documentación técnica señalada anteriormente, a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos, debe ser presentada también en archivo digital.
 - 1) Para proyectos multifamiliares o condominios, la Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo.
 - a. Certificación Ambiental.
 - b. EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
 - c. copia del comprobante de pago por revisión del proyectoEn caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación, Puesta en Valor Histórico, adicionalmente a los requisitos 1, 2, 3 y 4, como documentación técnica se debe presentar:
 - a. Los planos de arquitectura deben contener:
 - Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.
 - Plano de la edificación resultante.
 - Para obras de Puesta en Valor Histórico, deben graficar los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándolos claramente y diferenciando aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.
 - b. Los planos de estructura deben diferenciar los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.
 - c. Los planos de instalaciones deben:
 - Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes. Evaluar la factibilidad de servicios públicos teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.
 - Evaluar la factibilidad de servicios públicos teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.

Notas:

- 1.- La documentación se presenta en tres (03) juegos originales, pudiendo presentar el administrado, un (01) juego original al inicio del trámite y, aprobado el proyecto, los otros dos (02) juegos originales.
- 2.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado.
- 3.- FUE y sus anexos, son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. Los citados formularios tienen carácter de declaración jurada.
- 4.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.
- 5.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.

Formularios

Formulario Único de Edificación

Canales de atención



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 267.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-255007
Anexo: -
Correo: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Comisión Técnica Distrital (Contra Dictamen) - COMISION TECNICA DISTRITAL	Comisión Técnica Provincial (Contra Dictamen) - COMISION TECNICA PROVINCIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972,	27/05/2003
3, 4 y 5	Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
Numeral 2 del Art. 3, Art. 4, numeral 3 del Art. 10 y 25	Aprueba el TUO de la Ley N° 29090	Decreto Supremo	006-2017- VIVIENDA	28/02/2017
7.1, 7.2, 9, 58.3, 65	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019- VIVIENDA	25/01/2019
Literal b) del Art. 68	TUO de Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
53 y 54	TUO de Ley 27444	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad C: Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica: Edificaciones de uso mixto con vivienda"

Código: PA174502BA

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita la autorización construcción de edificaciones de uso mixto con vivienda (con sus respectivas especificaciones de tramite), esta tiene que presentar información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo con la modalidad correspondiente, también debe cumplir con cada uno de los requisitos designados por la Municipalidad y la base legal considera. El tramite tiene 25 días hábiles para obtener respuesta.

Requisitos

- 1.- (Indicar el número de recibo por revisión administrativa) FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.
- 2.- Copia del recibo del pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en aquellas que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión.
- 3.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 4.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 5.- Documentación técnica (se entrega en físico y digital):
 - a. Plano de ubicación y localización del lote.
 - b. Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
 - c. De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - d. Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 6.- La documentación técnica señalada anteriormente, a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos, debe ser presentada también en archivo digital.
 - 1) Para proyectos multifamiliares o condominios, la Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo.
 - a. Certificación Ambiental.
 - b. EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
 - c. copia del comprobante de pago por revisión del proyectoEn caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación, Puesta en Valor Histórico, adicionalmente a los requisitos 1, 2, 3 y 4, como documentación técnica se debe presentar:
 - a. Los planos de arquitectura deben contener:
 - Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.
 - Plano de la edificación resultante.
 - Para obras de Puesta en Valor Histórico, deben graficar los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándolos claramente y diferenciando aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.
 - b. Los planos de estructura deben diferenciar los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.
 - c. Los planos de instalaciones deben:
 - Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes. Evaluar la factibilidad de servicios públicos teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.
 - Evaluar la factibilidad de servicios públicos teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.

Notas:

- 1.- La documentación se presenta en tres (03) juegos originales, pudiendo presentar el administrado, un (01) juego original al inicio del trámite y, aprobado el proyecto, los otros dos (02) juegos originales.
- 2.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado.
- 3.- FUE y sus anexos, son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. Los citados formularios tienen carácter de declaración jurada.
- 4.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.
- 5.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.

Formularios

Formulario Único de Edificación

Canales de atención



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 267,30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-255007
Anexo: -
Correo: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Comisión Técnica Distrital (Contra Dictamen) - COMISION TECNICA DISTRITAL	Comisión Técnica Provincial (Contra Dictamen) - COMISION TECNICA PROVINCIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
3, 4 y 5	Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246,	10/11/2016
Numeral 2 del Art. 3, Art. 4, numeral 3 del Art. 10 y 25	Aprueba el TUO de la Ley N° 29090	Decreto Supremo	006-2017- VIVIENDA	28/02/2017
7.1, 7.2, 9, 58.3, 65	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019- VIVIENDA	06/11/2019
Literal b) del Art. 68	TUO de Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
53 y 54	JUS TUO de Ley 27444	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad C: Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica: Intervenciones que se desarrollen en predios que constituyan parte integrante del Patrimonio de la Nación, declarados por el Ministerio de Cultura"

Código: PA1745C937

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, se solicita la autorización para intervenciones que se desarrollen en predios que constituyan parte integrante del Patrimonio de la Nación (con sus respectivas especificaciones de trámite), esta tiene que presentar información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo con la modalidad correspondiente, también debe cumplir con cada uno de los requisitos designados por la Municipalidad y la base legal considera. El trámite tiene 25 días hábiles para obtener respuesta.

Requisitos

- 1.- Indicar el número de recibo por revisión administrativa)
FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.
- 2.- Copia del recibo del pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en aquellas que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión.
- 3.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 4.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 5.- Documentación técnica (se entrega en físico y digital):
 - a. Plano de ubicación y localización del lote.
 - b. Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
 - c. De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - d. Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 6.- La documentación técnica señalada anteriormente, a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos, debe ser presentada también en archivo digital.
 - 1) Para proyectos multifamiliares o condominios, la Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo.
 - a. Certificación Ambiental.
 - b. EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
 - 2) Copia del comprobante de pago por revisión del proyecto
En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación, Puesta en Valor Histórico, adicionalmente a los requisitos 1, 2, 3 y 4, como documentación técnica se debe presentar:
 - a. Los planos de arquitectura deben contener:
 - Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.
 - Plano de la edificación resultante.
 - Para obras de Puesta en Valor Histórico, deben graficar los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándolos claramente y diferenciando aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.
 - b. Los planos de estructura deben diferenciar los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.
 - c. Los planos de instalaciones deben:
 - Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes. Evaluar la factibilidad de servicios públicos teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.
 - Evaluar la factibilidad de servicios públicos teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.

Notas:

- 1.- La documentación se presenta en tres (03) juegos originales, pudiendo presentar el administrado, un (01) juego original al inicio del trámite y, aprobado el proyecto, los otros dos (02) juegos originales.
- 2.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado.
- 3.- FUE y sus anexos, son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. Los citados formularios tienen carácter de declaración jurada.
- 4.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.
- 5.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.

Formularios

Formulario Único de Edificación

Canales de atención



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartevirtual@munilaarena.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 267.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-255007
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilaarena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Comisión Técnica Distrital (Contra Dictamen) - COMISION TECNICA DISTRITAL	Comisión Técnica Provincial (Contra Dictamen) - COMISION TECNICA PROVINCIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
3, 4 y 5	Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
Numeral 2 del Art. 3, Art. 4, numeral 3 del Art. 10 y 25	Aprueba el TUO de la Ley N° 29090	Decreto Supremo	006-2017- VIVIENDA	28/02/2017
7.1, 7.2, 9, 58.3, 65	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019- VIVIENDA	06/11/2019
Literal b) del Art. 68	TUO de Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
53 y 54	TUO de Ley 27444	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad C: Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica: Edificaciones para locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos, que individualmente o en conjunto cuenten con un máximo de 30,000 m2 de área techada"

Código: PA17457695

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural y jurídica, solicita la autorización para la construcción de locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos (con sus respectivas especificaciones de trámite), esta tiene que presentar información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo con la modalidad correspondiente, también debe cumplir con cada uno de los requisitos designados por la Municipalidad y la base legal considera. El trámite tiene 25 días hábiles para obtener respuesta.

Requisitos

- 1.- (Indicar el número de recibo por revisión administrativa) FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.
- 2.- Copia del recibo del pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en aquellas que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión.
- 3.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 4.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 5.- Documentación técnica (se entrega en físico y digital):
 - a. Plano de ubicación y localización del lote.
 - b. Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
 - c. De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - d. Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 6.- La documentación técnica señalada anteriormente, a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos, debe ser presentada también en archivo digital.
 - 1) Para proyectos multifamiliares o condominios, la Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo.
 - a. Certificación Ambiental.
 - b. EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
 - c. copia del comprobante de pago por revisión del proyectoEn caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación, Puesta en Valor Histórico, adicionalmente a los requisitos 1, 2, 3 y 4, como documentación técnica se debe presentar:
 - a. Los planos de arquitectura deben contener:
 - Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.
 - Plano de la edificación resultante.
 - Para obras de Puesta en Valor Histórico, deben graficar los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándolos claramente y diferenciando aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.
 - b. Los planos de estructura deben diferenciar los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.
 - c. Los planos de instalaciones deben:
 - Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes. Evaluar la factibilidad de servicios públicos teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.
 - Evaluar la factibilidad de servicios públicos teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.

Notas:

- 1.- La documentación se presenta en tres (03) juegos originales, pudiendo presentar el administrado, un (01) juego original al inicio del trámite y, aprobado el proyecto, los otros dos (02) juegos originales.
- 2.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado.
- 3.- FUE y sus anexos, son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. Los citados formularios tienen carácter de declaración jurada.
- 4.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.
- 5.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.

Formularios

Formulario Único de Edificación

Canales de atención





Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 260.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-255007
Anexo: -
Correo: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Comisión Técnica Distrital (Contra Dictamen) - COMISION TECNICA DISTRITAL	Comisión Técnica Provincial (Contra Dictamen) - COMISION TECNICA PROVINCIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
3, 4 y 5	Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
Numeral 2 del Art. 3, Art. 4, numeral 3 del Art. 10 y 25	Aprueba el TUO de la Ley N° 29090	Decreto Supremo	006-2017- VIVIENDA	28/02/2017
7.1, 7.2, 9, 58.3, 65	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019- VIVIENDA	06/11/2019
Literal b) del Art. 68	TUO de Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
53 y 54	TUO de Ley 27444	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad C: Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica: Edificaciones para mercados que cuentan con un máximo de 15,000 m2 de área techada"

Código: PA1745F3CB

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural y jurídica, solicita la autorización para la cimentación para mercados que cuenten con un máximo de 15,000 m2 de área techada (con sus respectivas especificaciones), esta tiene que presentar información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo con la modalidad correspondiente, también debe cumplir con cada uno de los requisitos designados por la Municipalidad y la base legal considera. El trámite tiene 25 días hábiles para obtener respuesta.

Requisitos

- 1.- (Indicar el número de recibo por revisión administrativa) FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.
- 2.- Copia del recibo del pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en aquellas que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión.
- 3.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 4.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 5.- Documentación técnica (se entrega en físico y digital):
 - a. Plano de ubicación y localización del lote.
 - b. Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
 - c. De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - d. Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 6.- La documentación técnica señalada anteriormente, a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos, debe ser presentada también en archivo digital.
 - 1) Para proyectos multifamiliares o condominios, la Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo.
 - a. Certificación Ambiental.
 - b. EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
 - c. copia del comprobante de pago por revisión del proyectoEn caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación, Puesta en Valor Histórico, adicionalmente a los requisitos 1, 2, 3 y 4, como documentación técnica se debe presentar:
 - a. Los planos de arquitectura deben contener:
 - Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.
 - Plano de la edificación resultante.
 - Para obras de Puesta en Valor Histórico, deben graficar los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándolos claramente y diferenciando aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.
 - b. Los planos de estructura deben diferenciar los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.
 - c. Los planos de instalaciones deben:
 - Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes. Evaluar la factibilidad de servicios públicos teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.
 - Evaluar la factibilidad de servicios públicos teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.

Notas:

- 1.- La documentación se presenta en tres (03) juegos originales, pudiendo presentar el administrado, un (01) juego original al inicio del trámite y, aprobado el proyecto, los otros dos (02) juegos originales.
- 2.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado.
- 3.- FUE y sus anexos, son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. Los citados formularios tienen carácter de declaración jurada.
- 4.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.
- 5.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.

Formularios

Formulario Único de Edificación

Canales de atención



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 267.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-255007
Anexo: -
Correo: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Comisión Técnica Distrital (Contra Dictamen) - COMISION TECNICA DISTRITAL	Comisión Técnica Provincial (Contra Dictamen) - COMISION TECNICA PROVINCIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
3, 4 y 5	Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
Numeral 2 del Art. 3, Art. 4, numeral 3 del Art. 10 y 25	Aprueba el TUO de la Ley N° 29090	Decreto Supremo	006-2017- VIVIENDA	28/02/2017
7.1, 7.2, 9, 58.3, 65	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019- VIVIENDA	06/11/2019
Literal b) del Art. 68	TUO de Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
53 y 54	TUO de Ley 27444	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad C: Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica: Locales para espectáculos deportivos de hasta 20,000 ocupantes"

Código: PA17453BDA

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural y jurídica, solicita la licencia para la cimentación de locales para espectáculos deportivos de hasta 20,00 ocupantes (con sus respectivas especificaciones), esta tiene que presentar información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo con la modalidad correspondiente, este es de aprobación con evaluación por Comisión Técnica, también debe cumplir con cada uno de los requisitos designados por la Municipalidad y la base legal considera. El trámite tiene 25 días hábiles para obtener respuesta.

Requisitos

- 1.- (Indicar el número de recibo por revisión administrativa) FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.
- 2.- Copia del recibo del pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en aquellas que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión.
- 3.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 4.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 5.- Documentación técnica (se entrega en físico y digital):
 - a. Plano de ubicación y localización del lote.
 - b. Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
 - c. De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - d. Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 6.- La documentación técnica señalada anteriormente, a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos, debe ser presentada también en archivo digital.
 - 1) Para proyectos multifamiliares o condominios, la Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo.
 - a. Certificación Ambiental.
 - b. EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
 - c. copia del comprobante de pago por revisión del proyecto
 - En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación, Puesta en Valor Histórico, adicionalmente a los requisitos 1, 2, 3 y 4, como documentación técnica se debe presentar:
 - a. Los planos de arquitectura deben contener:
 - Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.
 - Plano de la edificación resultante.
 - Para obras de Puesta en Valor Histórico, deben graficar los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándolos claramente y diferenciando aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.
 - b. Los planos de estructura deben diferenciar los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.
 - c. Los planos de instalaciones deben:
 - Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes. Evaluar la factibilidad de servicios públicos teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.
 - Evaluar la factibilidad de servicios públicos teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.

Notas:

- 1.- La documentación se presenta en tres (03) juegos originales, pudiendo presentar el administrado, un (01) juego original al inicio del trámite y, aprobado el proyecto, los otros dos (02) juegos originales.
- 2.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado.
- 3.- FUE y sus anexos, son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. Los citados formularios tienen carácter de declaración jurada.
- 4.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.
- 5.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.

Formularios

Formulario Único de Edificación

Canales de atención



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 267.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-255007
Anexo: -
Correo: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Comisión Técnica Distrital (Contra Dictamen) - COMISION TECNICA DISTRITAL	Comisión Técnica Provincial (Contra Dictamen) - COMISION TECNICA PROVINCIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
3, 4 y 5	Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
Numeral 2 del Art. 3, Art. 4, numeral 3 del Art. 10 y 25	Aprueba el TUO de la Ley N° 29090	Decreto Supremo	006-2017- VIVIENDA	28/02/2017
7.1, 7.2, 9, 58.3, 65	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019- VIVIENDA	06/11/2019
Literal b) del Art. 68	TUO de Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
53 y 54	TUO de Ley 27444	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad C: Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica: Todas las demás edificaciones que no se encuentren contempladas en las modalidades A, B y D"

Código: PA1745813B

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, se solicita la licencia para la cimentación de todas las demás edificaciones que no se encuentren contempladas en las modalidades A, B y D (con sus respectivas especificaciones), esta tiene que presentar información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo con la modalidad correspondiente, este es de aprobación con evaluación por Comisión Técnica, también debe cumplir con cada uno de los requisitos designados por la Municipalidad y la base legal considera. El trámite tiene 25 días hábiles para obtener respuesta.

Requisitos

- 1.- (Indicar el número de recibo por revisión administrativa)
FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.
- 2.- Copia del recibo del pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en aquellas que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión.
- 3.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 4.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 5.- Documentación técnica (se entrega en físico y digital):
 - a. Plano de ubicación y localización del lote.
 - b. Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
 - c. De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - d. Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 6.- La documentación técnica señalada anteriormente, a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos, debe ser presentada también en archivo digital.
 - 1) Para proyectos multifamiliares o condominios, la Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo.
 - a. Certificación Ambiental.
 - b. EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
 - c. copia del comprobante de pago por revisión del proyectoEn caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación, Puesta en Valor Histórico, adicionalmente a los requisitos 1, 2, 3 y 4, como documentación técnica se debe presentar:
 - a. Los planos de arquitectura deben contener:
 - Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.
 - Plano de la edificación resultante.
 - Para obras de Puesta en Valor Histórico, deben graficar los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándolos claramente y diferenciando aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.
 - b. Los planos de estructura deben diferenciar los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.
 - c. Los planos de instalaciones deben:
 - Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes. Evaluar la factibilidad de servicios públicos teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.
 - Evaluar la factibilidad de servicios públicos teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.

Notas:

- 1.- La documentación se presenta en tres (03) juegos originales, pudiendo presentar el administrado, un (01) juego original al inicio del trámite y, aprobado el proyecto, los otros dos (02) juegos originales.
- 2.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado.
- 3.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.
- 4.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.

Formularios

Formulario Único de Edificación

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 267.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-255007
Anexo: -
Correo: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Comisión Técnica Distrital (Contra Dictamen) - COMISION TECNICA DISTRITAL	Comisión Técnica Provincial (Contra Dictamen) - COMISION TECNICA PROVINCIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	, Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
3, 4 y 5	Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
Numeral 2 del Art. 3, Art. 4, numeral 3 del Art. 10 y 25	Aprueba el TUO de la Ley N° 29090	Decreto Supremo	006-2017- VIVIENDA	28/02/2017
7.1, 7.2, 9, 58.3, 65	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019- VIVIENDA	06/11/2019
Literal b) del Art. 68	TUO de Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
53 y 54	TUO de Ley 27444	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad C: Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica: Demoliciones totales de edificaciones con más de cinco (05) pisos, o que requieran el uso de explosivos"

Código: PA1745F274

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, se solicita la licencia para la demolición total de edificaciones con más de cinco (05) pisos (con sus respectivas especificaciones), esta tiene que presentar información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo con la modalidad correspondiente, este es de aprobación con evaluación por Comisión Técnica, también debe cumplir con cada uno de los requisitos designados por la Municipalidad y la base legal considera. El trámite tiene 25 días hábiles para obtener respuesta.

Requisitos

- 1.- (indicar el número de recibo por revisión administrativa) FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.
- 2.- Copia del recibo del pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en aquellas que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión.
- 3.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 4.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda
- 5.- Cuando se solicite la licencia de algún tipo de Demolición no contemplada en las modalidades A o B, de la parte de requisitos solo se presentan: 1, 2 y 3. En lo referido a la documentación técnica se presentará la siguiente:
 - a. Plano de localización y ubicación del lote.
 - b. Planos de planta a escala 1/75, dimensionados adecuadamente, en el que se delinea las zonas de la fábrica o edificación a demoler, así como del perfil y alturas de los predios colindantes a las zonas de la fábrica o edificación a demoler, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad.
 - c. Plano de cerramiento del predio, cuando se trate de demolición total.
- 6.- Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del proceso de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en Norma Técnica G.050, "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia, así como carta de seguridad de obra firmada por un ingeniero civil Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo Adicionalmente en caso de uso de explosivos se presenta:
 - Autorizaciones de las autoridades competentes (Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil -SUCAMEC, Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, entre otros, según corresponda).
 - Copia del cargo del documento dirigido a los propietarios y/u ocupantes de las edificaciones colindantes a la obra, comunicándoles las fechas y horas en las que se efectuarán las detonaciones.

Notas:

- 1.- La documentación se presenta en tres (03) juegos originales, pudiendo presentar el administrado, un (01) juego original al inicio del trámite y, aprobado el proyecto, los otros dos (02) juegos originales.
- 2.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado
- 3.- FUE y sus anexos, son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. Los citados formularios tienen carácter de declaración jurada.
- 4.- Para Demolición no contemplada en las modalidades A o B. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

Formularios

Formulario Único de Edificación

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 267.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

25 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-255007
Anexo: -
Correo: mesadepartesvirtual@muniarena.gov.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Comisión Técnica Distrital (Contra Dictamen) - COMISION TECNICA DISTRITAL	Comisión Técnica Provincial (Contra Dictamen) - COMISION TECNICA PROVINCIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	, Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
3, 4 y 5	Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
Numeral 2 del Art. 3, Art. 4, numeral 3 del Art. 10 y 25	Aprueba el TUO de la Ley N° 29090	Decreto Supremo	006-2017- VIVIENDA	28/02/2017
7.1, 7.2, 9, 58.3, 65	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019- VIVIENDA	06/11/2019
Literal b) del Art. 68	TUO de Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
53 y 54	TUO de Ley 27444	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad C: Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos::Edificaciones para fines de vivienda multifamiliar quinta o condominios, que incluyan vivienda multifamiliar de más de cinco (05) pisos, siempre que el proyecto tenga un máximo de 3,000 M2 de área techada"

Código: PA17453292

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, se solicita la licencia para la construcción de vivienda multifamiliar quinta o condominios con más de cinco (05) pisos (con sus respectivas especificaciones), esta tiene que presentar información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo con la modalidad correspondiente, este es de aprobación con evaluación previa por los Revisores Urbanos, también debe cumplir con cada uno de los requisitos designados por la Municipalidad y la base legal considera. El procedimiento tiene aprobación automática.

Requisitos

1.- (Indicar el número de recibo por revisión administrativa) FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.

2.- Copia del recibo del pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en aquellas que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión.

3.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

4.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.

Documentación técnica (se entrega en físico y digital):

a. Plano de ubicación y localización del lote.

b. Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.

c. De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.

d. Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.

5.- La documentación técnica señalada anteriormente, a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos, debe ser presentada también en archivo digital.

1) Para proyectos multifamiliares o condominios, la Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo.

a. Certificación Ambiental.

b. EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.

c. Copia del comprobante de pago por revisión del proyecto.

6.- En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación, Puesta en Valor Histórico, adicionalmente a los requisitos 1, 2, 3 y 4, como documentación técnica se debe presentar:

a. Los planos de arquitectura deben contener:

-Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.

-Plano de la edificación resultante, Para obras de Puesta en Valor Histórico, deben graficar los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándolos claramente y diferenciando aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.

b. Los planos de estructura deben diferenciar los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.

c. Los planos de instalaciones deben:

-Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes. Evaluar la factibilidad de servicios públicos teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.

Notas:

1.- La documentación se presenta en tres (03) juegos originales, pudiendo presentar el administrado, un (01) juego original al inicio del trámite y, aprobado el proyecto, los otros dos (02) juegos originales.

2.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado.

3.- FUE y sus anexos, son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. Los citados formularios tienen carácter de declaración jurada.

4.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

5.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.

6.- Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación con evaluación previa por los Revisores Urbanos, el Anexo H, para agilizar su suscripción dar inicio a la obra.

Formularios



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Formulario Único de Edificación

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 178.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-255007
Anexo: -
Correo: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
3, 4 y 5	Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
Art. 3, Numeral 2, Art. 4 numeral 9 Art. 10, 25 y 31.	Aprueba el TUO de la Ley N° 29090	Decreto Supremo	006-2017- VIVIENDA	28/02/2017
7.1, 7.2, 9, 58.3, 65, 70	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019- VIVIENDA	06/11/2019
Literal b) del Art. 68	TUO de Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

53 y 54	TUO de Ley 27444	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
---------	------------------	-----------------	--------------	------------



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad C: Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos::Edificaciones para fines diferentes de vivienda a excepción de las previstas en la modalidad D"

Código: PA1745984A

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, se solicita la licencia para la cimentación para fines diferentes a excepción de las previstas en la modalidad D (con sus respectivas especificaciones), esta tiene que presentar información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo con la modalidad correspondiente, este es de aprobación con evaluación previa por los Revisores Urbanos, también debe cumplir con cada uno de los requisitos designados por la Municipalidad y la base legal considera. El procedimiento tiene aprobación automática

Requisitos

- 1.- (Indicar el número de recibo por revisión administrativa)
FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.
 - 2.- Copia del recibo del pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en aquellas que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión.
 - 3.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
 - 4.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
Documentación técnica (se entrega en físico y digital):
 - a. Plano de ubicación y localización del lote.
 - b. Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
 - c. De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - d. Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
 - 5.- La documentación técnica señalada anteriormente, a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos, debe ser presentada también en archivo digital.
 - 1) Para proyectos multifamiliares o condominios, la Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo.
 - a. Certificación Ambiental.
 - b. EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
 - c. Copia del comprobante de pago por revisión del proyecto.
 - 6.- En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación, Puesta en Valor Histórico, adicionalmente a los requisitos 1, 2, 3 y 4, como documentación técnica se debe presentar:
 - a. Los planos de arquitectura deben contener:
 - Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.
 - Plano de la edificación resultante, Para obras de Puesta en Valor Histórico, deben graficar los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándolos claramente y diferenciando aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.
 - b. Los planos de estructura deben diferenciar los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.
 - c. Los planos de instalaciones deben:
 - Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes. Evaluar la factibilidad de servicios públicos teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.
- Notas:
- 1.- La documentación se presenta en tres (03) juegos originales, pudiendo presentar el administrado, un (01) juego original al inicio del trámite y, aprobado el proyecto, los otros dos (02) juegos originales.
 - 2.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado.
 - 3.- FUE y sus anexos, son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. Los citados formularios tienen carácter de declaración jurada.
 - 4.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.
 - 5.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.
 - 6.- Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación con evaluación previa por los Revisores Urbanos, el Anexo H, para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

Formulario Único de Edificación

Canales de atención



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 178.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-255007
Anexo: -
Correo: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
3, 4 y 5	Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
Art. 3, Numeral 2, Art. 4 numeral 9 Art. 10, 25 y 31.	Aprueba el TUO de la Ley N° 29090	Decreto Supremo	006-2017- VIVIENDA	28/02/2017
7.1, 7.2, 9, 58.3, 65, 70	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019- VIVIENDA	06/11/2019
Líteral b) del Art. 68	TUO de Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad C: Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos::Edificaciones de uso mixto con vivienda"

Código: PA1745E1F0

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, se solicita la licencia para la cimentación de uso mixto (con sus respectivas especificaciones), esta tiene que presentar información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo con la modalidad correspondiente, este es de aprobación con evaluación previa por los Revisores Urbanos, también debe cumplir con cada uno de los requisitos designados por la Municipalidad y la base legal considera. El procedimiento tiene aprobación automática.

Requisitos

- 1.- (Indicar el número de recibo por revisión administrativa) FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.
- 2.- Copia del recibo del pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en aquellas que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión.
- 3.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 4.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda. Documentación técnica (se entrega en físico y digital):
 - a. Plano de ubicación y localización del lote.
 - b. Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
 - c. De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - d. Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 5.- La documentación técnica señalada anteriormente, a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos, debe ser presentada también en archivo digital.
 - 1) Para proyectos multifamiliares o condominios, la Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo.
 - a. Certificación Ambiental.
 - b. EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
 - c. Copia del comprobante de pago por revisión del proyecto.
- 6.- En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación, Puesta en Valor Histórico, adicionalmente a los requisitos 1, 2, 3 y 4, como documentación técnica se debe presentar:
 - a. Los planos de arquitectura deben contener:
 - Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.
 - Plano de la edificación resultante, Para obras de Puesta en Valor Histórico, deben graficar los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándolos claramente y diferenciando aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.
 - b. Los planos de estructura deben diferenciar los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.
- 7.- c. Los planos de instalaciones deben:
 - Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes. Evaluar la factibilidad de servicios públicos teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.

Notas:

- 1.- La documentación se presenta en tres (03) juegos originales, pudiendo presentar el administrado, un (01) juego original al inicio del trámite y, aprobado el proyecto, los otros dos (02) juegos originales
- 2.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado.
- 3.- FUE y sus anexos, son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. Los citados formularios tienen carácter de declaración jurada.
- 4.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.
- 5.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.
- 6.- Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación con evaluación previa por los Revisores Urbanos, el Anexo H, para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

Formulario Único de Edificación

Canales de atención



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartevirtual@munilaarena.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 178.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-255007
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilaarena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
3, 4 y 5	Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
Art. 3, Numeral 2, Art. 4 numeral 9 Art. 10, 25 y 31.	Aprueba el TUO de la Ley N° 29090	Decreto Supremo	006-2017- VIVIENDA	28/02/2017
7.1, 7.2, 9, 58.3, 65, 70	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019- VIVIENDA	06/11/2019
Literal b) del Art. 68	TUO de Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
53 y 54	TUO de Ley 27444	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad C: Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos:: Intervenciones que se desarrollen en predios, que constituyan parte integrante del Patrimonio de la Nación, declarados por el Ministerio de Cultura"

Código: PA17459A91

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, se solicita la licencia para intervenciones que se desarrollen en predios, que constituyan parte integrante del Patrimonio de la Nación (con sus respectivas especificaciones), esta tiene que presentar información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo con la modalidad correspondiente, este es de aprobación con evaluación previa por los Revisores Urbanos, también debe cumplir con cada uno de los requisitos designados por la Municipalidad y la base legal considera. El procedimiento tiene aprobación automática.

Requisitos

- 1.- (Indicar el número de recibo por revisión administrativa)
FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.
 - 2.- Copia del recibo del pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en aquellas que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión.
 - 3.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
 - 4.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
Documentación técnica (se entrega en físico y digital):
 - a.Plano de ubicación y localización del lote.
 - b.Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
 - c.De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - d.Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
 - 5.- La documentación técnica señalada anteriormente, a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos, debe ser presentada también en archivo digital.
 - 1)Para proyectos multifamiliares o condominios, la Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo.
 - a.Certificación Ambiental.
 - b.EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
 - c.Copia del comprobante de pago por revisión del proyecto.
 - 6.- En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación, Puesta en Valor Histórico, adicionalmente a los requisitos 1, 2, 3 y 4, como documentación técnica se debe presentar:
 - a.Los planos de arquitectura deben contener:
 - Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.
 - Plano de la edificación resultante, Para obras de Puesta en Valor Histórico, deben graficar los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándolos claramente y diferenciando aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.
 - b.Los planos de estructura deben diferenciar los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.
 - 7.- c. Los planos de instalaciones deben:
 - Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes. Evaluar la factibilidad de servicios públicos teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.
- Notas:
- 1.- La documentación se presenta en tres (03) juegos originales, pudiendo presentar el administrado, un (01) juego original al inicio del trámite y, aprobado el proyecto, los otros dos (02) juegos originales.
 - 2.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado.
 - 3.- FUE y sus anexos, son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. Los citados formularios tienen carácter de declaración jurada.
 - 4.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.
 - 5.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.
 - 6.- Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación con evaluación previa por los Revisores Urbanos, el Anexo H, para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

Formulario Único de Edificación

Canales de atención



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartevirtual@munilaarena.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 178.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-255007
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilaarena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
3, 4 y 5	Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
Art. 3, Numeral 2, Art. 4 numeral 9 Art. 10, 25 y 31.	Aprueba el TUPA de la Ley N° 29090	Decreto Supremo	006-2017- VIVIENDA	28/02/2017
7.1, 7.2, 9, 58.3, 65, 70	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019- VIVIENDA	06/11/2019
Literal b) del Art. 68	TUPA de Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
53 y 54	TUPA de Ley 27444	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad C: Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos:: Edificaciones para locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos que individualmente o en conjunto cuenten con un máximo de 30,000 m2 de área techada"

Código: PA1745DB22

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, se solicita la licencia para la cimentación para locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos (con sus respectivas especificaciones), esta tiene que presentar información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo con la modalidad correspondiente, este es de aprobación con evaluación previa por los Revisores Urbanos, también debe cumplir con cada uno de los requisitos designados por la Municipalidad y la base legal considera. El procedimiento tiene aprobación automática.

Requisitos

- 1.- (Indicar el número de recibo por revisión administrativa) FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.
- 2.- Copia del recibo del pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en aquellas que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión.
- 3.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 4.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
Documentación técnica (se entrega en físico y digital):
 - a. Plano de ubicación y localización del lote.
 - b. Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
 - c. De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - d. Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 5.- La documentación técnica señalada anteriormente, a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos, debe ser presentada también en archivo digital.
 - 1) Para proyectos multifamiliares o condominios, la Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo.
 - a. Certificación Ambiental.
 - b. EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
 - c. Copia del comprobante de pago por revisión del proyecto.
- 6.- En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación, Puesta en Valor Histórico, adicionalmente a los requisitos 1, 2, 3 y 4, como documentación resultante, Para obras de Puesta en Valor Histórico, deben graficar los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándolos claramente y diferenciando aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.
 - a. Los planos de arquitectura deben contener:
 - Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.
 - Plano de la edificación resultante, Para obras de Puesta en Valor Histórico, deben graficar los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándolos claramente y diferenciando aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.
 - b. Los planos de estructura deben diferenciar los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.
 - c. Los planos de instalaciones deben:
 - Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes. Evaluar la factibilidad de servicios públicos teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.

Notas:

- 1.- La documentación se presenta en tres (03) juegos originales, pudiendo presentar el administrado, un (01) juego original al inicio del trámite y, aprobado el proyecto, los otros dos (02) juegos originales.
- 2.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado.
- 3.- FUE y sus anexos, son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. Los citados formularios tienen carácter de declaración jurada.
- 4.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.
- 5.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.
- 6.- Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación con evaluación previa por los Revisores Urbanos, el Anexo H, para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

Formulario Único de Edificación

Canales de atención



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 178.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-255007
Anexo: -
Correo: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
3, 4 y 5	Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
Art. 3, Numeral 2, Art. 4 numeral 9 Art. 10, 25 y 31.	Aprueba el TUO de la Ley N° 29090,	Decreto Supremo	006-2017- VIVIENDA	28/02/2017
7.1, 7.2, 9, 58.3, 65, 70	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019- VIVIENDA	25/01/2019
Literal b) del Art. 68	TUO de Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad C: Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos:Edificaciones para mercados que cuentan con un máximo de 15,000 m2 de área techada"

Código: PA1745B103

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, se solicita la licencia para la cimentación para mercados que cuentan con un máximo de 15,000 m2 de área techada (con sus respectivas especificaciones), esta tiene que presentar información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo con la modalidad correspondiente, este es de aprobación con evaluación previa por los Revisores Urbanos, también debe cumplir con cada uno de los requisitos designados por la Municipalidad y la base legal considera. El procedimiento tiene aprobación automática.

Requisitos

- 1.- Indicar el número de recibo por revisión administrativa) FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.
- 2.- Copia del recibo del pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en aquellas que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión.
- 3.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 4.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 5.- Documentación técnica (se entrega en físico y digital):
 - a.Plano de ubicación y localización del lote.
 - b.Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
 - c.De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - d.Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 6.- La documentación técnica señalada anteriormente, a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos, debe ser presentada también en archivo digital.
 - 1)Para proyectos multifamiliares o condominios, la Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo.
 - a.Certificación Ambiental.
 - b.EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
 - c.Copia del comprobante de pago por revisión del proyecto.
- 7.- En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación, Puesta en Valor Histórico, adicionalmente a los requisitos 1, 2, 3 y 4, como documentación técnica se debe presentar:
 - a.Los planos de arquitectura deben contener:
 - Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.
 - Plano de la edificación resultante, Para obras de Puesta en Valor Histórico, deben graficar los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándolos claramente y diferenciando aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.
 - b.Los planos de estructura deben diferenciar los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.
- 8.- c. Los planos de instalaciones deben:
 - Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes. Evaluar la factibilidad de servicios públicos teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.

Notas:

- 1.- La documentación se presenta en tres (03) juegos originales, pudiendo presentar el administrado, un (01) juego original al inicio del trámite y, aprobado el proyecto, los otros dos (02) juegos originales.
- 2.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado.
- 3.- FUE y sus anexos, son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. Los citados formularios tienen carácter de declaración jurada.
- 4.- e puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.
- 5.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.
- 6.- Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación con evaluación previa por los Revisores Urbanos, el Anexo H, para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

Formulario Único de Edificación

Canales de atención



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 178.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-255007
Anexo: -
Correo: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
3, 4 y 5	Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
Art. 3, Numeral 2, Art. 4 numeral 9 Art. 10, 25 y 31.	Aprueba el TUPA de la Ley N° 29090	Decreto Supremo	006-2017- VIVIENDA	28/02/2017
7.1, 7.2, 9, 58.3, 65, 70	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019- VIVIENDA	06/11/2019
Líteral b) del Art. 68	TUPA de Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
53 y 54	TUPA de Ley 27444,	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad C: Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos: Locales de espectáculos deportivos de más de 20,000 ocupantes"

Código: PA1745D115

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, se solicita la licencia de construcción de locales de espectáculos deportivos, a través del Formulario Único de Edificación, este tiene que presentar información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo con la modalidad correspondiente, este es de aprobación con evaluación previa por los Revisores Urbanos, también debe cumplir con cada uno de los requisitos designados por la Municipalidad y la base legal considera. El procedimiento tiene aprobación automática.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.
- 2.- Copia del recibo del pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en aquellas que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión.
- 3.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 4.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda. Documentación técnica (se entrega en físico y digital):
 - a. Plano de ubicación y localización del lote.
 - b. Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
 - c. De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - d. Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 5.- La documentación técnica señalada anteriormente, a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos, debe ser presentada también en archivo digital.
 - 1) Para proyectos multifamiliares o condominios, la Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo.
 - a. Certificación Ambiental.
 - b. EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
 - c. Copia del comprobante de pago por revisión del proyecto.
- 6.- En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación, Puesta en Valor Histórico, adicionalmente a los requisitos 1, 2, 3 y 4, como documentación técnica se debe presentar:
 - a. Los planos de arquitectura deben contener:
 - Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.
 - Plano de la edificación resultante, Para obras de Puesta en Valor Histórico, deben graficar los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándolos claramente y diferenciando aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.
 - b. Los planos de estructura deben diferenciar los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.
 - c. Los planos de instalaciones deben:
 - Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes.

Notas:

- 1.- La documentación se presenta en tres (03) juegos originales, pudiendo presentar el administrado, un (01) juego original al inicio del trámite y, aprobado el proyecto, los otros dos (02) juegos originales.
- 2.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado.
- 3.- FUE y sus anexos, son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. Los citados formularios tienen carácter de declaración jurada.
- 4.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.
- 5.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.
- 6.- Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación con evaluación previa por los Revisores Urbanos, el Anexo H, para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

Formulario Único de Edificación

Canales de atención



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartevirtual@munilaarena.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 189.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-255007
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilaarena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
3, 4 y 5	Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
Art. 3, Numeral 2, Art. 4 numeral 9, Art. 10, 25 y 31.	Aprueba el TUP de la Ley N° 29090	Decreto Supremo	006-2017- VIVIENDA	28/02/2017
7.1, 7.2, 9, 58.3, 65, 70	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019- VIVIENDA	06/11/2019
Literal b) del Art. 68	TUP de Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
53 y 54	TUP de Ley 27444	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad C: Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos: Todas las demás edificaciones que no se encuentren contempladas en las modalidades A, B y D"

Código: PA17453B33

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, se solicita la licencia para la cimentación edificaciones que no se encuentren contempladas en las modalidades A, B y D (con sus respectivas especificaciones), esta tiene que presentar información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo con la modalidad correspondiente, este es de aprobación con evaluación previa por los Revisores Urbanos, también debe cumplir con cada uno de los requisitos designados por la Municipalidad y la base legal considera. El procedimiento tiene aprobación automática.

Requisitos

1.- Indicar el número de recibo por revisión administrativa) FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.

2.- Copia del recibo del pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en aquellas que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión.

3.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

4.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.

5.- Documentación técnica (se entrega en físico y digital):

a. Plano de ubicación y localización del lote.

b. Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.

c. De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.

d. Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.

6.- La documentación técnica señalada anteriormente, a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos, debe ser presentada también en archivo digital.

1) Para proyectos multifamiliares o condominios, la Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo.

a. Certificación Ambiental.

b. EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.

c. Copia del comprobante de pago por revisión del proyecto.

7.- En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación, Puesta en Valor Histórico, adicionalmente a los requisitos 1, 2, 3 y 4, como documentación técnica se debe presentar:

a. Los planos de arquitectura deben contener:

-Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.

-Plano de la edificación resultante, Para obras de Puesta en Valor Histórico, deben graficar los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándolos claramente y diferenciando aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.

b. Los planos de estructura deben diferenciar los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.

c. Los planos de instalaciones deben:

-Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes. Evaluar la factibilidad de servicios públicos teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.

Notas:

1.- La documentación se presenta en tres (03) juegos originales, pudiendo presentar el administrado, un (01) juego original al inicio del trámite y, aprobado el proyecto, los otros dos (02) juegos originales.

2.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado.

3.- FUE y sus anexos, son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. Los citados formularios tienen carácter de declaración jurada.

4.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

5.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.

6.- Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación con evaluación previa por los Revisores Urbanos, el Anexo H, para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

Formulario Único de Edificación



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 178.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-255007
Anexo: -
Correo: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
3, 4 y 5	Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
Art. 3, Numeral 2, Art. 4 numeral 9 Art. 10, 25 y 31.	Aprueba el TUDO de la Ley N° 29090	Decreto Supremo	006-2017- VIVIENDA	28/02/2017
7.1, 7.2, 9, 58.3, 65, 70	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019- VIVIENDA	06/11/2019
Literal b) del Art. 68	TUO de Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
53 y 54	TUO de Ley 27444	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019



Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad C: Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos: Demoliciones totales de edificaciones con más de cinco (05) pisos, o que requieran el uso de explosivos"

Código: PA174583D0

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, se solicita la licencia para la demolición total de edificaciones (con sus respectivas especificaciones), esta tiene que presentar información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo con la modalidad correspondiente, este es de aprobación con evaluación previa por los Revisores Urbanos, también debe cumplir con cada uno de los requisitos designados por la Municipalidad y la base legal considera. El procedimiento tiene aprobación automática.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.
- 2.- copia del recibo del pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en aquellas que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión.
- 3.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 4.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 5.- Cuando se solicite la licencia de algún tipo de Demolición no contemplada en las modalidades A o B, de la parte de requisitos solo se presentan: 1, 2 y 3. En lo referido a la documentación técnica se presentará la siguiente:
 - a. Plano de localización y ubicación del lote.
 - b. Planos de planta a escala 1/75, dimensionados adecuadamente, en el que se delinea las zonas de la fábrica o edificación a demoler, así como del perfil y alturas de los predios colindantes a las zonas de la fábrica o edificación a demoler, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad.
 - c. Plano de cerramiento del predio, cuando se trate de demolición total.
 - d. Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del proceso de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en Norma Técnica G.050, "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia, así como carta de seguridad de obra firmada por un ingeniero civil.
 - e. Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo.
- 6.- Adicionalmente en caso de uso de explosivos se presenta:
 - Autorizaciones de las autoridades competentes (Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil -SUCAMEC, Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, entre otros, según corresponda).
 - Copia del cargo del documento dirigido a los propietarios y/u ocupantes de las edificaciones colindantes a la obra, comunicándoles las fechas y horas en las que se efectuarán las detonaciones.
 - Informe Técnico favorable de los Revisores Urbanos.

Notas:

- 1.- La documentación se presenta en tres (03) juegos originales, pudiendo presentar el administrado, un (01) juego original al inicio del trámite y, aprobado el proyecto, los otros dos (02) juegos originales.
- 2.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado.
- 3.- FUE y sus anexos, son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. Los citados formularios tienen carácter de declaración jurada.
- 4.- Para Demolición no contemplada en las modalidades A o B, Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 5.- Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación con evaluación previa por los Revisores Urbanos, el Anexo H, para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

Formulario Único de Edificación

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 178.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-255007
Anexo: -
Correo: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972,	27/05/2003
3, 4 y 5	Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246,	10/11/2016
Numeral 2 del Art. 3, Art. 4 numeral 9, Art. 10, 25 y 31.	Aprueba el TUPA de la Ley N° 29090	Decreto Supremo	006-2017- VIVIENDA	28/02/2017
7.1, 7.2, 9, 58.3, 65, 70	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019- VIVIENDA	06/11/2019
Literal b) del Art. 68	TUPA de Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
53 y 54	TUPA de Ley 27444	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACION MODALIDAD D: APROBACION DE PROYECTO CON EVALUACION PREVIA POR LA COMISION TECNICA Edificaciones para fines de industria"

Código: PA1745329E

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, se solicita la licencia construcción de edificaciones con fines de industria (con sus respectivas especificaciones), esta tiene que presentar información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo con la modalidad correspondiente, este es de aprobación con evaluación por Comisión Técnica, también debe cumplir con cada uno de los requisitos designados por la Municipalidad y la base legal considera. El trámite tiene 25 días hábiles de plazo para dar respuesta.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.
- 2.- Copia del recibo del pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en aquellas que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión.
- 3.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 4.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 5.- Documentación técnica (se entrega en físico y digital):
 - a. Plano de ubicación y localización del lote.
 - b. Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
 - c. De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - d. Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 6.- La documentación técnica señalada anteriormente, a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos, debe ser presentada también en archivo digital.
 - 1) Para proyectos multifamiliares o condominios, la Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo.
 - a. Certificación Ambiental.
 - b. EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
 - c. Copia del comprobante de pago por revisión del proyecto.
- 7.- En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación, Puesta en Valor Histórico, adicionalmente a los requisitos 1, 2, 3 y 4, como documentación técnica se debe presentar:
 - a. Los planos de arquitectura deben contener:
 - Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.
 - Plano de la edificación resultante, Para obras de Puesta en Valor Histórico, deben graficar los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándolos claramente y diferenciando aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.
 - b. Los planos de estructura deben diferenciar los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.
 - c. Los planos de instalaciones deben:
 - Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes.
 - Evaluar la factibilidad de servicios públicos teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.

Notas:

- 1.- La documentación se presenta en tres (03) juegos originales, pudiendo presentar el administrado, un (01) juego original al inicio del trámite y, aprobado el proyecto, los otros dos (02) juegos originales.
- 2.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado.
- 3.- FUE y sus anexos, son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. Los citados formularios tienen carácter de declaración jurada.
- 4.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.
- 5.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.

Formularios

Formulario Único de Edificación

Canales de atención



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 348.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-255007
Anexo: -
Correo: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Comisión Técnica Distrital (Contra Dictamen) - COMISION TECNICA DISTRITAL	Comisión Técnica Provincial (Contra Dictamen) - COMISION TECNICA PROVINCIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Decreto Supremo	27972	27/05/2003
3, 4 y 5	Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
Art. 3, Numeral 2, Art. 4 numeral 9, Art. 10, 25 y 31.	Aprueba el TUO de la Ley N° 29090	Decreto Supremo	006-2017- VIVIENDA	28/02/2017
7.1, 7.2, 9, 58.3, 65	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019- VIVIENDA	06/11/2019
Literal b) del Art. 68	TUO de Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
53 y 54	TUO de Ley 27444	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019*



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D: APROBACION DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISION TECNICA: Edificaciones para locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos, que individualmente o en conjunto cuenten con más de 30,000 m2 de área techada"

Código: PA1745C930

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, se solicita la licencia construcción de edificaciones para locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos (con sus respectivas especificaciones), a través de Formulario Único de Edificación, esta tiene que presentar información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo con la modalidad correspondiente, este es de aprobación con evaluación por Comisión Técnica, también debe cumplir con cada uno de los requisitos designados por la Municipalidad y la base legal considera. El trámite tiene 25 días hábiles de plazo para dar respuesta.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.
- 2.- Copia del recibo del pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en aquellas que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión.
- 3.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 4.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 5.- Documentación técnica (se entrega en físico y digital):
 - a. Plano de ubicación y localización del lote.
 - b. Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
 - c. De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - d. Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 6.- La documentación técnica señalada anteriormente, a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos, debe ser presentada también en archivo digital.
 - 1) Para proyectos multifamiliares o condominios, la Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo.
 - a. Certificación Ambiental.
 - b. EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
 - c. Copia del comprobante de pago por revisión del proyecto.
- 7.- En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación, Puesta en Valor Histórico, adicionalmente a los requisitos 1, 2, 3 y 4, como documentación técnica se debe presentar:
 - a. Los planos de arquitectura deben contener:
 - Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.
 - Plano de la edificación resultante, Para obras de Puesta en Valor Histórico, deben graficar los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándolos claramente y diferenciando aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.
 - b. Los planos de estructura deben diferenciar los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.
 - c. Los planos de instalaciones deben:
 - Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes.
 - Evaluar la factibilidad de servicios públicos teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.

Notas:

- 1.- La documentación se presenta en tres (03) juegos originales, pudiendo presentar el administrado, un (01) juego original al inicio del trámite y, aprobado el proyecto, los otros dos (02) juegos originales.
- 2.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado.
- 3.- FUE y sus anexos, son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. Los citados formularios tienen carácter de declaración jurada.
- 4.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.
- 5.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.

Formularios

Formulario Único de Edificación



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 349.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-255007
Anexo: -
Correo: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Comisión Técnica Distrital (Contra Dictamen) - COMISION TECNICA DISTRITAL	Comisión Técnica Provincial (Contra Dictamen) - COMISION TECNICA PROVINCIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
3, 4 y 5	Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
Art. 3, Numeral 2, Art. 4 numeral 9, Art. 10, 25 y 31.	Aprueba el TUO de la Ley N° 29090	Decreto Supremo	006-2017- VIVIENDA	28/02/2017
7.1, 7.2, 9, 58.3, 65	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019- VIVIENDA	06/11/2019
Literal b) del Art. 68	TUO de Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
53 y 54	TUO de Ley 27444	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACION MODALIDAD D: APROBACION DE PROYECTO CON EVALUACION PREVIA POR LA COMISION TECNICA - LAS EDIFICACIONES PARA MERCADOS QUE CUENTEN CON MÉS DE 15,000 M2 DE ÁREA TECHADA"

Código: PA17458242

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, se solicita la licencia construcción de edificaciones para mercados que cuenten con más de 15.000 m2 de área techada, a través de Formulario Único de Edificación, esta tiene que presentar información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo con la modalidad correspondiente, este es de aprobación con evaluación por Comisión Técnica, también debe cumplir con cada uno de los requisitos designados por la Municipalidad y la base legal considera. El trámite tiene 25 días hábiles de plazo para dar respuesta.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.
- 2.- Copia del recibo del pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en aquellas que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión.
- 3.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 4.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 5.- Documentación técnica (se entrega en físico y digital):
 - a. Plano de ubicación y localización del lote.
 - b. Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
 - c. De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - d. Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 6.- La documentación técnica señalada anteriormente, a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos, debe ser presentada también en archivo digital.
 - 1) Para proyectos multifamiliares o condominios, la Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo.
 - a. Certificación Ambiental.
 - b. EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
 - c. Copia del comprobante de pago por revisión del proyecto.
- 7.- En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación, Puesta en Valor Histórico, adicionalmente a los requisitos 1, 2, 3 y 4, como documentación técnica se debe presentar:
 - a. Los planos de arquitectura deben contener:
 - Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.
 - Plano de la edificación resultante, Para obras de Puesta en Valor Histórico, deben graficar los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándolos claramente y diferenciando aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.
 - b. Los planos de estructura deben diferenciar los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.
 - c. Los planos de instalaciones deben:
 - Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes.
 - Evaluar la factibilidad de servicios públicos teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.

Notas:

- 1.- La documentación se presenta en tres (03) juegos originales, pudiendo presentar el administrado, un (01) juego original al inicio del trámite y, aprobado el proyecto, los otros dos (02) juegos originales.
- 2.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado.
- 3.- FUE y sus anexos, son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. Los citados formularios tienen carácter de declaración jurada.
- 4.- (Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.
- 5.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.

Formularios

Formulario Único de Edificación



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 348.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-255007
Anexo: -
Correo: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Comisión Técnica Distrital (Contra Dictamen) - COMISION TECNICA DISTRITAL	Comisión Técnica Provincial (Contra Dictamen) - COMISION TECNICA PROVINCIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
3, 4 y 5	Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
Art. 3, Numeral 2, Art. 4 numeral 9, Art. 10, 25 y 31.	Aprueba el TUO de la Ley N° 29090	Decreto Supremo	006-2017- VIVIENDA	28/02/2017
7.1, 7.2, 9, 58.3, 65	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019- VIVIENDA	06/11/2019
Literal b) del Art. 68	TUO de Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
53 y 54	TUO de Ley 27444,	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACION MODALIDAD D: APROBACION DE PROYECTO CON EVALUACION PREVIA POR LA COMISION TECNICA: Locales de espectáculos deportivos de más de 20,000 ocupantes"

Código: PA1745C5EB

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, se solicita la licencia construcción para locales de espectáculos deportivos de más de 20,000 ocupantes, a través de Formulario Único de Edificación, esta tiene que presentar información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo con la modalidad correspondiente, este es de aprobación con evaluación por Comisión Técnica, también debe cumplir con cada uno de los requisitos designados por la Municipalidad y la base legal considera. El trámite tiene 25 días hábiles de plazo para dar respuesta.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.
- 2.- Copia del recibo del pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en aquellas que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión.
- 3.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 4.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 5.- Documentación técnica (se entrega en físico y digital):
 - a. Plano de ubicación y localización del lote.
 - b. Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
 - c. De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - d. Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 6.- La documentación técnica señalada anteriormente, a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos, debe ser presentada también en archivo digital.
 - 1) Para proyectos multifamiliares o condominios, la Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar a Cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo.
 - a. Certificación Ambiental.
 - b. EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
 - c. Copia del comprobante de pago por revisión del proyecto.
- 7.- En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación, Puesta en Valor Histórico, adicionalmente a los requisitos 1, 2, 3 y 4, como documentación técnica se debe presentar:
 - a. Los planos de arquitectura deben contener:
 - Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.
 - Plano de la edificación resultante, Para obras de Puesta en Valor Histórico, deben graficar los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándolos claramente y diferenciando aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.
 - b. Los planos de estructura deben diferenciar los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.
 - c. Los planos de instalaciones deben:
 - Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes.
 - Evaluar la factibilidad de servicios públicos teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.

Notas:

- 1.- La documentación se presenta en tres (03) juegos originales, pudiendo presentar el administrado, un (01) juego original al inicio del trámite y, aprobado el proyecto, los otros dos (02) juegos originales.
- 2.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado.
- 3.- FUE y sus anexos, son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. Los citados formularios tienen carácter de declaración jurada.
- 4.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.
- 5.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.

Formularios

Formulario Único de Edificación

Canales de atención



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 348.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-255007
Anexo: -
Correo: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Comisión Técnica Distrital (Contra Dictamen) - COMISION TECNICA DISTRITAL	Comisión Técnica Provincial (Contra Dictamen) - COMISION TECNICA PROVINCIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
3, 4 y 5	Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
Art. 3, Numeral 2, Art. 4 numeral 9, Art. 10, 25 y 31.	Aprueba el TUO de la Ley N° 29090	Decreto Supremo	006-2017- VIVIENDA	28/02/2017
7.1, 7.2, 9, 58.3, 65	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019- VIVIENDA	06/11/2019
Literal b) del Art. 68	TUO de Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
53 y 54	TUO de Ley 27444	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACION MODALIDAD D: APROBACION DE PROYECTO CON EVALUACION PREVIA POR LA COMISION TECNICA - LAS EDIFICACIONES PARA FINES EDUCATIVOS, SALUD, HOSPEDAJE, ESTABLECIMIENTOS DE EXPENDIO DE COMBUSTIBLES Y TERMINALES DE TRANSPORTE"

Código: PA17455AB3

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, se solicita la licencia construcción de edificaciones para fines de educativos, salud, hospedaje, estacionamientos (con sus respectivas especificaciones de tramite), a través de Formulario Único de Edificación, este tiene que presentar información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo con la modalidad correspondiente, este es de aprobación con evaluación por Comisión Técnica, también debe cumplir con cada uno de los requisitos designados por la Municipalidad y la base legal considera. El trámite tiene 25 días hábiles de plazo para dar respuesta.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.
- 2.- Copia del recibo del pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en aquellas que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión.
- 3.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 4.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 5.- Documentación técnica (se entrega en físico y digital):
 - a.Plano de ubicación y localización del lote.
 - b.Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
 - c.De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - d.Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 6.- La documentación técnica señalada anteriormente, a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos, debe ser presentada también en archivo digital.
 - 1)Para proyectos multifamiliares o condominios, la Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo.
 - a.Certificación Ambiental.
 - b.EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
 - c.Copia del comprobante de pago por revisión del proyecto.
- 7.- En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación, Puesta en Valor Histórico, adicionalmente a los requisitos 1, 2, 3 y 4, como documentación técnica se debe presentar:
 - a.Los planos de arquitectura deben contener:
 - Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.
 - Plano de la edificación resultante, Para obras de Puesta en Valor Histórico, deben graficar los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándolos claramente y diferenciando aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.
 - b.Los planos de estructura deben diferenciar los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.
 - c.Los planos de instalaciones deben:
 - Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes.
 - Evaluar la factibilidad de servicios públicos teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.

Notas:

- 1.- La documentación se presenta en tres (03) juegos originales, pudiendo presentar el administrado, un (01) juego original al inicio del trámite y, aprobado el proyecto, los otros dos (02) juegos originales.
- 2.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado.
- 3.- FUE y sus anexos, son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. Los citados formularios tienen carácter de declaración jurada.
- 4.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.
- 5.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura conjuntamente con el plano del proyecto integral.

Formularios

Formulario Único de Edificación



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 348.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-255007
Anexo: -
Correo: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Comisión Técnica Distrital (Contra Dictamen) - COMISION TECNICA DISTRITAL	Comisión Técnica Provincial (Contra Dictamen) - COMISION TECNICA PROVINCIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación del proyecto en la modalidad B - (Antes de emitida la Licencia de Edificación)."

Código: PA17457035

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, se solicita la licencia de edificación para la modificación del proyecto (con sus respectivas especificaciones), a través del Formulario Único de Edificación, este tiene que presentar información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo con la modalidad correspondiente, también debe cumplir con cada uno de los requisitos designados por la Municipalidad y la base legal considera. El trámite tiene 15 días hábiles de plazo para dar respuesta.

Requisitos

- 1.- Solicitud (Debe indicar el número de recibo de pago y el monto cancelado por tasa Municipal).
- 2.- Copia del comprobante de pago por derecho de revisión de los Colegios Profesionales y/o entidades según correspondan.
- 3.- Los documentos que corresponden a las modificaciones propuestas a esta modalidad.

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartevirtual@munilaarena.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 170.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-255007
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilaarena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE CATASTRO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL - SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
27-A y 31	Aprueba el TUO de la Ley N° 29090,	Decreto Supremo	006-2017- VIVIENDA	28/02/2017
9 y 72.1(06	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019- VIVIENDA	06/11/2019
Líteral b) del Art. 68	TUO de Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
53 y 54	TUO de Ley 27444,	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

""Modificación del proyecto en las modalidades C - Comisión Técnica (antes de emitida la licencia de edificación).""

Código: PA1745EEFE

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, se solicita la licencia de edificación para la modificación del proyecto (con sus respectivas especificaciones), a través del Formulario Único de Edificación, este tiene que presentar información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo con la modalidad correspondiente, también debe cumplir con cada uno de los requisitos designados por la Municipalidad y la base legal considera. El trámite tiene 15 días hábiles de plazo para dar respuesta.

Requisitos

- 1.- Solicitud (Debe indicar el número de recibo de pago y el monto cancelado por tasa Municipal)
- 2.- Copia del comprobante de pago por derecho de revisión de los Colegios Profesionales y/o entidades según correspondan.
- 3.- Los documentos que corresponden a las modificaciones propuestas a esta modalidad.

Notas:

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

Formularios

Formulario Único de Edificación

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartevirtual@munilaarena.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 203.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-255007
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilaarena.gob.pe



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE CATASTRO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL - SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
27-A y 31	Aprueba el TUO de la Ley N° 29090,	Decreto Supremo	006-2017- VIVIENDA	28/02/2017
9 y 72.1	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019- VIVIENDA	06/11/2019
Literal b) del Art. 68	TUO de Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
53 y 54	TUO de Ley 27444,	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación del proyecto en la Modalidad D – comisión técnica (antes de emitida la licencia de edificación"

Código: PA1745292B

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, se solicita la licencia de edificación para la modificación del proyecto (con sus respectivas especificaciones), a través del Formulario Único de Edificación, este tiene que presentar información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo con la modalidad correspondiente, también debe cumplir con cada uno de los requisitos designados por la Municipalidad y la base legal considerada. El trámite tiene 25 días hábiles de plazo para dar respuesta.

Requisitos

- 1.- Solicitud (Debe indicar el número de recibo de pago y el monto cancelado por tasa Municipal).
- 2.- Copia del comprobante de pago por derecho de revisión de los Colegios Profesionales y/o entidades según correspondan.
- 3.- Los documentos que corresponden a las modificaciones propuestas a esta modalidad.

Notas:

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

Formularios

Formulario Único de Edificación

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartevirtual@munilaarena.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 203.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-255007
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilaarena.gob.pe



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE CATASTRO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL - SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
2, 4, 27-A, 31.	Aprueba el TUO de la Ley N° 29090	Decreto Supremo	006-2017- VIVIENDA	28/02/2017
9, 72.2.1, 72.2.6	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019- VIVIENDA	06/11/2019
Literal b) del Art. 68	TUO de Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
53 y 54	TUO de Ley 27444,	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación no sustancial del proyecto de edificaciones Modalidad A - Después de emitida la licencia de edificación (antes de su ejecución)"

Código: PA17455926

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, se solicita la licencia de edificación para la modificación no sustancial del proyecto (con sus respectivas especificaciones), a través del Formulario Único de Edificación, este tiene que presentar información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo con la modalidad correspondiente, también debe cumplir con cada uno de los requisitos designados por la Municipalidad y la base legal considerada. El trámite tiene 25 días hábiles de plazo para dar respuesta.

Requisitos

- 1.- Formato Único de Edificación - FUE (Por triplicado) suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del trámite de modificación ante la municipalidad.
- 2.- Documentos exigidos para la Modalidad B, que sean materia de la modificación propuesta, documentación técnica por triplicado y archivo digital, exigida para la Modalidad A.

Notas:

- 1.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado.
- 2.- El FUE y sus anexos, son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 3.- En las modificaciones no sustanciales después de su ejecución y a solicitud del administrado, se pueden aprobar y regularizar modificaciones no sustanciales en el trámite de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con variaciones, previsto en el artículo 74 del Reglamento, siendo verificadas por la Municipalidad o la Comisión Técnica, según corresponda. En estos casos no se aplican multas las modificaciones ejecutadas. Este procedimiento es aplicable para bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 4.- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio en la modalidad de aprobación, el expediente debe contener los documentos requeridos, así como ser evaluado y aprobado de acuerdo a lo regulado para ser evaluado y aprobado de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad.

Formularios

Formulario Único de Edificación

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartevirtual@munilaarena.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 176.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Teléfono: 073-255007

Anexo: -

Correo: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE CATASTRO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL - SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
2, 4, 27-A, 31.	Aprueba el TUO de la Ley N° 29090,	Decreto Supremo	006-2017- VIVIENDA	28/02/2017
9, 72.2.1, 72.2.6	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literal b) del Art. 68	TUO de Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
53 y 54	TUO de Ley 27444,	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación no sustancial del proyecto de edificaciones Modalidad B - Después de emitida la licencia de edificación (antes de su ejecución"

Código: PA1745980C

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, se solicita la licencia de edificación para la modificación no sustancial del proyecto (con sus respectivas especificaciones), a través del Formulario Único de Edificación, este tiene que presentar información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo con la modalidad correspondiente, también debe cumplir con cada uno de los requisitos designados por la Municipalidad y la base legal considerada. El trámite tiene 15 días hábiles de plazo para dar respuesta.

Requisitos

- 1.- Formato Único de Edificación - FUE (Por triplicado) suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del trámite de modificación ante la municipalidad.
- 2.- Documentos exigidos para la Modalidad B, que sean materia de la modificación propuesta.
- 3.- Documentación técnica por triplicado y archivo digital, exigida para la Modalidad B
- 4.- Copia simple del Certificado de Factibilidades de Servicios, según sea el caso.

Notas:

- 1.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado.
- 2.- El FUE y sus anexos, son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 3.- En las modificaciones no sustanciales después su ejecución y a solicitud del administrado, se pueden aprobar y regularizar modificaciones no sustanciales en el trámite de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con variaciones, previsto en el artículo 74 del Reglamento, siendo verificadas por la Municipalidad o la Comisión Técnica, según corresponda. En estos casos no se aplican multas por las modificaciones ejecutadas. Este procedimiento es aplicable para bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 4.- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio en la modalidad de aprobación, el expediente debe contener los documentos requeridos, así como ser evaluado y aprobado de acuerdo a lo regulado para ser evaluado y aprobado de acuerdo lo regulado para la nueva modalidad.
- 5.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos en copias simples, requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto.

Formularios

Formulario Único de Edificación

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 209.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-255007
 Anexo: -
 Correo: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE CATASTRO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL - SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
4, 10 27-A, 31.	Aprueba el TUO de la Ley N° 29090,	Decreto Supremo	006-2017- VIVIENDA	28/02/2017
9, 72.2.1, 72.5	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019- VIVIENDA	06/11/2019
Literal b) del Art. 68	TUO de Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
53 y 54	TUO de Ley 27444,	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación no sustancial del proyecto de edificaciones Modalidad B (Revisores Urbanos) - Después de emitida la licencia de edificación (antes de su ejecución)."

Código: PA17458FAF

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, se solicita la licencia de edificación para la modificación no sustancial del proyecto (con sus respectivas especificaciones), a través del Formulario Único de Edificación, este tiene que presentar información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo con la modalidad correspondiente, también debe cumplir con cada uno de los requisitos designados por la Municipalidad y la base legal considerada. El procedimiento tiene aprobación automática.

Requisitos

- 1.- Formato Único de Edificación - FUE (Por triplicado) suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del trámite de modificación ante la municipalidad.
- 2.- Documentos exigidos para la Modalidad B, que sean materia de la modificación propuesta Informe Técnico favorable y los planos aprobados el Revisor o los Revisores Urbanos que correspondan, emitidas según lo previsto en el Reglamento correspondiente, por triplicado.

Notas:

- 1.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado.
- 2.- El FUE y sus anexos, son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 3.- En las modificaciones no sustanciales después de su ejecución y a solicitud del administrado, se pueden aprobar y regularizar modificaciones no sustanciales en el trámite de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con variaciones, previsto en el artículo 74 del Reglamento, siendo verificadas por la Municipalidad o la Comisión Técnica, según corresponda. En estos casos no se aplican multas por las modificaciones ejecutadas. Este procedimiento no es aplicable para bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 4.- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio en la modalidad de aprobación, el expediente debe contener los documentos requeridos, así como ser evaluado y aprobado de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad.

Formularios

Formulario Único de Edificación

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mesadeparteesvirtual@munilaarena.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 128.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Teléfono: 073-255007
 Anexo: -
 Correo: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
4, 10 27-A, 31.	Aprueba el TUO de la Ley N° 29090,	Decreto Supremo	006-2017- VIVIENDA	28/02/2017
9, 72.2.1, 72.2.7	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literal b) del Art. 68	TUO de Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
53 y 54	TUO de Ley 27444,	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación no sustancial del proyecto aprobado de edificaciones Modalidad C Aprobado por la Comisión Técnica - Después de emitida la licencia de edificación (antes de su ejecución)"

Código: PA1745C982

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, se solicita la licencia de edificación para la modificación no sustancial del proyecto (con sus respectivas especificaciones), a través del Formulario Único de Edificación, este tiene que presentar información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo con la modalidad correspondiente, también debe cumplir con cada uno de los requisitos designados por la Municipalidad y la base legal considerada. El trámite tiene 25 días hábiles de plazo para dar respuesta.

Requisitos

- 1.- Formato Único de Edificación - FUE (Por triplicado) suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del trámite de modificación ante la municipalidad.
- 2.- Documentos exigidos para la Modalidad C, que sean materia de la modificación propuesta
- 3.- Planos modificados, por triplicado y archivo digital.
- 4.- Indicar la fecha y número del comprobante de pago derecho de revisión de la Comisión Técnica.

Notas:

- 1.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado.
- 2.- El FUE y sus anexos, son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 3.- En las modificaciones no sustanciales después de su ejecución y a solicitud del administrado, se pueden aprobar y regularizar modificaciones no sustanciales en el trámite de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con variaciones, previsto en el artículo 74 del Reglamento, siendo verificadas por la Municipalidad o la Comisión Técnica, según corresponda. En estos casos no se aplican multas por las modificaciones ejecutadas. Este procedimiento no es aplicable para bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 4.- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio en la modalidad de aprobación, el expediente debe contener los documentos requeridos, así como ser evaluado y aprobado de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad.
- 5.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego en copia simple del FUE y la documentación Técnica requerida. En ese supuesto, otros dos (02) juegos en copias simples requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de aprobación del proyecto.

Formularios

Formulario Único de Edificación

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 200.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-255007
Anexo: -
Correo: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE CATASTRO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL - SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
4, 10 27-A, 31.	Aprueba el TUO de la Ley N° 29090,	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
9, 72.2.1, 72.5	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literal b) del Art. 68	TUO de Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
53 y 54	TUO de Ley 27444, Arts. 53 y 54 (25.01.2019).	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación no sustancial del proyecto aprobado de edificaciones Modalidad C Aprobado por Revisores Urbanos - Después de emitida la licencia de edificación (antes de su ejecución)."

Código: PA1745F6AE

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, se solicita la licencia de edificación para la modificación no sustancial del proyecto (con sus respectivas especificaciones), a través del Formulario Único de Edificación, este tiene que presentar información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo con la modalidad correspondiente, también debe cumplir con cada uno de los requisitos designados por la Municipalidad y la base legal considerada. El procedimiento tiene aprobación automática.

Requisitos

- 1.- Formato Único de Edificación - FUE (Por triplicado) suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del trámite de modificación ante la Municipalidad.
- 2.- Documentos exigidos para la Modalidad C, que sean materia de la modificación propuesta Informe Técnico favorable y los planos aprobados el Revisor o los Revisores Urbanos que correspondan, emitidas según lo previsto en el Reglamento correspondiente, por triplicado.

Notas:

- 1.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado.
- 2.- El FUE y sus anexos, son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 3.- En las modificaciones no sustanciales después de su ejecución y a solicitud del administrado, se pueden aprobar y regularizar modificaciones no sustanciales en el trámite de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con variaciones, previsto en el artículo 74 del Reglamento, siendo verificadas por la Municipalidad o la Comisión Técnica, según corresponda. En estos casos no se aplican multas las modificaciones ejecutadas. Este procedimiento no es aplicable para bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 4.- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio en la modalidad de aprobación, el expediente debe contener los documentos requeridos, así como ser evaluado y aprobado de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad.

Formularios

Formulario Único de Edificación

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 160.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Teléfono: 073-255007

Anexo: -

Correo: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
27-A, 31.	Aprueba el TUO de la Ley N° 29090	Decreto Supremo	006-2017- VIVIENDA	28/02/2017
9, 72.2.1, 72.2.7	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019- VIVIENDA	06/11/2019
Literal b) del Art. 68	TUO de Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
53 y 54	TUO de Ley 27444,	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación no sustancial del proyecto aprobado de edificaciones Modalidad D Aprobado por la Comisión Técnica - Después de emitida la licencia de edificación (antes de su ejecución)."

Código: PA174596DF

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, se solicita la licencia de edificación para la modificación no sustancial del proyecto (con sus respectivas especificaciones), a través del Formulario Único de Edificación, este tiene que presentar información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo con la modalidad correspondiente, también debe cumplir con cada uno de los requisitos designados por la Municipalidad y la base legal considerada. El trámite tiene 25 días hábiles de plazo para dar respuesta.

Requisitos

- 1.- Formato Único de Edificación - FUE (Por triplicado) suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del trámite de modificación ante la Municipalidad.
- 2.- Documentos exigidos para la Modalidad C, que sean materia de la modificación propuesta.
- 3.- Planos modificados, por triplicado y archivo digital.
- 4.- Indicar fecha de pago y número del comprobante de pago por derecho de revisión de la Comisión Técnica.

Formularios

Formulario Único de Edificación

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartevirtual@munilaarena.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 160.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-255007
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilaarena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE CATASTRO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL - SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
27-A, 31.	Aprueba el TUO de la Ley N° 29090,	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
9, 72.2.1, 72.2.7	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019- VIVIENDA	06/11/2019
Literal b) del Art. 68	TUO de Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
53 y 54	TUO de Ley 27444,	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación no sustancial del proyecto aprobado de edificaciones Modalidad D Aprobado por Revisores Urbanos - Después de emitida la licencia de edificación (antes de su ejecución)."

Código: PA1745C1A6

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, se solicita la licencia de edificación para la modificación no sustancial del proyecto (con sus respectivas especificaciones), a través del Formulario Único de Edificación, este tiene que presentar información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo con la modalidad correspondiente, también debe cumplir con cada uno de los requisitos designados por la Municipalidad y la base legal considerada El procedimiento tiene aprobación automática.

Requisitos

- 1.- Formato Único de Edificación - FUE (Por triplicado) suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del trámite de modificación ante la Municipalidad.
- 2.- Documentos exigidos para la Modalidad C, que sean materia de la modificación propuesta.
- 3.- Informe Técnico favorable y los planos aprobados el Revisor o los Revisores Urbanos que correspondan, emitidas según lo previsto en el Reglamento correspondiente, por triplicado.

Formularios

Formulario Único de Edificación

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartevirtual@munilaarena.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 170.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-255007
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilaarena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
27-A, 31.	Aprueba el TUO de la Ley N° 29090,	Decreto Supremo	006-2017- VIVIENDA	28/02/2017
9, 72.2.1, 72.2.7	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019- VIVIENDA	06/11/2019
Literal b) del Art. 68	TUO de Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
53 y 54	TUO de Ley 27444	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación sustancial del proyecto aprobado de edificaciones Modalidad A Aprobación automática después de emitida la licencia de edificación (antes de su ejecución)."

Código: PA1745E589

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, se solicita la licencia de edificación para la modificación sustancial del proyecto (con sus respectivas especificaciones), a través del Formulario Único de Edificación, este tiene que presentar información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo con la modalidad correspondiente, también debe cumplir con cada uno de los requisitos designados por la Municipalidad y la base legal considerada El procedimiento tiene aprobación automática

Requisitos

- 1.- Formato Único de Edificación - FUE (Por triplicado) suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del trámite de modificación ante la Municipalidad.
- 2.- Documentos exigidos para la Modalidad A, que sean materia de la modificación propuesta.
- 3.- Documentación técnica por triplicado y archivo digital, exigida para la Modalidad A.

Formularios

Formulario Único de Edificación

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartevirtual@munilaarena.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 170.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-255007
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilaarena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
27-A, 31.L	Aprueba el TUO de la Ley N° 29090,	Decreto Supremo	006-2017- VIVIENDA	28/02/2017
9, 72.2.1, 72.2.7	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019- VIVIENDA	06/11/2019
Literal b) del Art. 68	TUO de Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
53 y 54	TUO de Ley 27444,	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación sustancial del proyecto de edificaciones Modalidad B - Después de emitida la licencia de edificación (antes de su ejecución)."

Código: PA17459A50

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, se solicita la licencia de edificación para la modificación sustancial del proyecto (con sus respectivas especificaciones), a través del Formulario Único de Edificación, este tiene que presentar información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo con la modalidad correspondiente, también debe cumplir con cada uno de los requisitos designados por la Municipalidad y la base legal considerada. El trámite tiene 15 días hábiles de plazo para dar respuesta.

Requisitos

- 1.- Formato Único de Edificación - FUE (Por triplicado) suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del trámite de modificación ante la Municipalidad.
- 2.- Documentos exigidos para la Modalidad B, que sean materia de la modificación propuesta.
- 3.- Documentación técnica por triplicado y archivo digital, exigida para la Modalidad B.
- 4.- Copia simple del Certificado de Factibilidades de Servicios, según sea el caso.

Formularios

Formulario Único de Edificación

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 180.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-255007
Anexo: -
Correo: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Autoridad competente	SUB GERENTE DE CATASTRO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL - SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
27-A, 31.	Aprueba el TUO de la Ley N° 29090,	Decreto Supremo	006-2017- VIVIENDA	28/02/2017
9, 72.2.1, 72.2.7	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019- VIVIENDA	06/11/2019
Literal b) del Art. 68	TUO de Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
53 y 54	TUO de Ley 27444, Arts. 53 y 54 (25.01.2019).L.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación sustancial del proyecto de edificaciones Modalidad B (Revisores Urbanos) - Después de emitida la licencia de edificación (antes de su ejecución)"

Código: PA1745CE77

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, se solicita la licencia de edificación para la modificación sustancial del proyecto (con sus respectivas especificaciones), a través del Formulario Único de Edificación, este tiene que presentar información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo con la modalidad correspondiente, también debe cumplir con cada uno de los requisitos designados por la Municipalidad y la base legal considerada. El procedimiento tiene aprobación automática.

Requisitos

- 1.- Formato Único de Edificación - FUE (Por triplicado) suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del trámite de modificación ante la Municipalidad.
- 2.- Documentos exigidos para la Modalidad B, que sean materia de la modificación propuesta.
- 3.- Informe Técnico favorable y los planos aprobados el Revisor o los Revisores Urbanos que correspondan, emitidas según lo previsto en el Reglamento correspondiente, por triplicado.

Formularios

Formulario Único de Edificación

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 170.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-255007
Anexo: -
Correo: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
27-A, 31.II.	Aprueba el TUO de la Ley N° 29090,	Decreto Supremo	006-2017- VIVIENDA	28/02/2017
9, 72.2.1, 72.2.7	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019- VIVIENDA	06/11/2019
Literal b) del Art. 68	TUO de Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
53 y 54	TUO de Ley 27444,	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación sustancial del proyecto de edificaciones Modalidad B (Revisores Urbanos) - Después de emitida la licencia de edificación (antes de su ejecución)."

Código: PA17452EAA

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, se solicita la licencia de edificación para la modificación sustancial del proyecto (con sus respectivas especificaciones), a través del Formulario Único de Edificación, este tiene que presentar información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo con la modalidad correspondiente, también debe cumplir con cada uno de los requisitos designados por la Municipalidad y la base legal considerada. El trámite tiene 25 días hábiles de plazo para dar respuesta.

Requisitos

- 1.- Formato Único de Edificación - FUE (Por triplicado) suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del trámite de modificación ante la Municipalidad.
- 2.- Documentos exigidos para la Modalidad B, que sean materia de la modificación propuesta.
- 3.- Planos modificados, por triplicado y archivo digital.
- 4.- Copia del comprobante de pago por derecho de revisión de la Comisión Técnica.

Fomularios

Formulario Único de Edificación

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartevirtual@munilaarena.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 180.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-255007
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilaarena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE CATASTRO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL - SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
27-A, 31	Aprueba el TUO de la Ley N° 29090,	Decreto Supremo	006-2017- VIVIENDA	28/02/2017
9, 72.2.1, 72.2.7	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019- VIVIENDA	06/11/2019
Literal b) del Art. 68	TUO de Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
53 y 54	TUO de Ley 27444,	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación sustancial del proyecto aprobado de edificaciones Modalidad C Aprobado por Revisores Urbanos - Después de emitida la licencia de edificación (antes de su ejecución)."

Código: PA17458D30

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, se solicita la licencia de edificación para la modificación sustancial del proyecto (con sus respectivas especificaciones), a través del Formulario Único de Edificación, este tiene que presentar información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo con la modalidad correspondiente, también debe cumplir con cada uno de los requisitos designados por la Municipalidad y la base legal considerada. El procedimiento tiene aprobación automática.

Requisitos

- 1.- Formato Único de Edificación - FUE (Por triplicado) suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del trámite de modificación ante la Municipalidad.
- 2.- Documentos exigidos para la Modalidad B, que sean materia de la modificación propuesta.
- 3.- Informe Técnico favorable y los planos aprobados por el Revisor o los Revisores Urbanos que correspondan, emitidas según lo previsto en el Reglamento correspondiente, por triplicado.

Formularios

Formulario Único de Edificación

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 170.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-255007
Anexo: -
Correo: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
27-A, 31.L	Aprueba el TUO de la Ley N° 29090,	Decreto Supremo	006-2017- VIVIENDA	28/02/2017
9, 72.2.1, 72.2.7	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019- VIVIENDA	06/11/2019
Literal b) del Art. 68	TUO de Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
53 y 54	TUO de Ley 27444,	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación sustancial del proyecto aprobado de edificaciones Modalidad D Aprobado por la Comisión Técnica - Después de emitida la licencia de edificación (antes de su ejecución)"

Código: PA17457EB3

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, se solicita la licencia de edificación para la modificación sustancial del proyecto (con sus respectivas especificaciones), a través del Formulario Único de Edificación, este tiene que presentar información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo con la modalidad correspondiente, también debe cumplir con cada uno de los requisitos designados por la Municipalidad y la base legal considerada. El trámite tiene 25 días hábiles de plazo para dar respuesta.

Requisitos

- 1.- Formato Único de Edificación - FUE (Por triplicado) suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del trámite de modificación ante la Municipalidad.
- 2.- Documentos exigidos para la Modalidad B, que sean materia de la modificación propuesta.
- 3.- Planos modificados, por triplicado y archivo digital.
- 4.- Copia del comprobante de pago por derecho de revisión de la Comisión Técnica.

Formularios

Formulario Único de Edificación

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 200.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-255007
Anexo: -
Correo: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE CATASTRO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL - SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
27-A, 31.	Aprueba el TUO de la Ley N° 29090,	Decreto Supremo	006-2017- VIVIENDA	28/02/2017
9, 72.2.1, 72.2.7	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019- VIVIENDA	06/11/2019
Literal b) del Art. 68	TUO de Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
53 y 54	TUO de Ley 27444,	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación sustancial del proyecto aprobado de edificaciones Modalidad D Aprobado por Revisores Urbanos - Después de emitida la licencia de edificación (antes de su ejecución)"

Código: PA174544C7

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, se solicita la licencia de edificación para la modificación sustancial del proyecto (con sus respectivas especificaciones), a través del Formulario Único de Edificación, este tiene que presentar información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo con la modalidad correspondiente, también debe cumplir con cada uno de los requisitos designados por la Municipalidad y la base legal considerada. El procedimiento tiene aprobación automática.

Requisitos

- 1.- Formato Único de Edificación - FUE (Por triplicado) suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del trámite de modificación ante la Municipalidad.
- 2.- Documentos exigidos para la Modalidad B, que sean materia de la modificación propuesta.
- 3.- Planos modificados, por triplicado y archivo digital.
- 4.- Copia del comprobante de pago por derecho de revisión de la Comisión Técnica.

Formularios

Formulario Único de Edificación

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 170.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-255007
Anexo: -
Correo: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
27-A, 31.	Aprueba el TUO de la Ley N° 29090,	Decreto Supremo	006-2017- VIVIENDA	28/02/2017
9, 72.2.1, 72.2.7	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019- VIVIENDA	06/11/2019
Literal b) del Art. 68	TUO de Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
53 y 54	TUO de Ley 27444,	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Anteproyecto de consulta en las Modalidades B, C y D con evaluación por Comisión Técnica"

Código: PA174593C0

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, se solicita la licencia de edificación para el anteproyecto (con sus respectivas especificaciones), a través del Formulario Único de Edificación, este tiene que presentar información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo con la modalidad correspondiente, también debe cumplir con cada uno de los requisitos designados por la Municipalidad y la base legal considerada. El trámite tiene 08 días hábiles de plazo para dar respuesta.

Requisitos

- 1.- Formato Único de Edificación - FUE (Por triplicado) suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del trámite de modificación ante la municipalidad.
- 2.- Documentos exigidos para la Modalidad C, que sean materia de la modificación propuesta.
- 3.- Informe Técnico favorable y los planos aprobados el Revisor o los Revisores Urbanos que correspondan, emitidas según lo previsto en el Reglamento correspondiente, por triplicado.

Formularios

Formulario Único de Edificación

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartevirtual@munilaarena.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 180.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-255007
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilaarena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Autoridad competente	SUB GERENTE DE CATASTRO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL - SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
2,4, 10 27-A, 31.	Aprueba el TUO de la Ley N° 29090,	Decreto Supremo	006-2017- VIVIENDA	28/02/2017
9, 72.2.2, 72.2.5	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019- VIVIENDA	06/11/2019
Literal b) del Art. 68	TUO de Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
53 y 54	TUO de Ley 27444,	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Anteproyecto de consulta en las Modalidades B, C y D con evaluación por Revisores Urbanos"

Código: PA17452626

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, se solicita la licencia de edificación para el anteproyecto (con sus respectivas especificaciones), a través del Formulario Único de Edificación, este tiene que presentar información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo con la modalidad correspondiente, también debe cumplir con cada uno de los requisitos designados por la Municipalidad y la base legal considerada. El procedimiento tiene aprobación automática

Requisitos

- 1.- Formulario único, debidamente suscrito por el administrado y por el profesional proyectista, señalando el número de recibo y la fecha de pago del trámite de Anteproyecto en Consulta.
- 2.- Indicar la fecha y número del recibo del pago efectuado ante los colegios profesionales, según corresponda.
- 3.- Plano de Ubicación y Localización.
- 4.- Plano de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en escala 1/100.
- 5.- Plano de seguridad, que contenga la consideraciones de distancias de recorrido, aforo, anchos de pasillo y señalización correspondiente a la evacuación, de acuerdo a la modalidad de aprobación que corresponda La revisión del plano de seguridad es efectuada por el delegado de la especialidad de Arquitectura de la Comisión Técnica.
- 6.- Memoria Descriptiva.
- 7.- Informe técnico favorable del o los revisores Urbanos.

Formularios

Formulario Único de Edificación

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 130.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Teléfono: 073-255007
 Anexo: -
 Correo: mesadepartesvirtual@muniarena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
25-A	Aprueba el TUO de la Ley N° 29090,	Decreto Supremo	006-2017- VIVIENDA	28/02/2017
9, 73.1 al 73.5	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019- VIVIENDA	06/11/2019
Literal b) del Art. 68	TUO de Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
53 y 54 (TUO de Ley 27444,	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Prórroga de Licencia de Edificación"

Código: PA1745E176

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, se solicita prórroga para licencia de edificación (con sus respectivas especificaciones), a través del Formulario Único de Edificación, también debe cumplir con cada uno de los requisitos designados por la Municipalidad y la base legal considerada. El trámite es de forma gratuita y se tiene 03 días hábiles de plazo para dar respuesta.

Requisitos

- 1.- Solicitud firmada por el administrado
- 2.- Indicar el número de Resolución de Licencia de Edificación y/o expediente

Notas:

- 1.- La prórroga debe solicitarse dentro de los 30 días calendario, anteriores al vencimiento de la licencia otorgada

Formularios

Formulario Único de Edificación

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-255007
Anexo: -
Correo: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE CATASTRO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL - SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
11	Aprueba el TUO de la Ley N° 29090,	Decreto Supremo	006-2017- VIVIENDA	28/02/2017
79	Ley Orgánica e Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Revalidación de Licencia de Edificación"

Código: PA1745F4F2

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, se solicita revalidación de licencia de edificación (con sus respectivas especificaciones), a través del Formulario Único de Edificación, también debe cumplir con cada uno de los requisitos designados por la Municipalidad y la base legal considerada. El trámite tiene 03 días hábiles de plazo para dar respuesta.

Requisitos

- 1.- Formulario único (Por triplicado) debidamente suscrito.
- 2.- Indicar el número y fecha de la Licencia a revalidar.

Notas:

- 1.- La Revalidación solo procede cuando exista avance de la ejecución de la obra sin considerar las obras preliminares.

Formularios

Formulario Único de Edificación

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 158.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-255007
Anexo: -
Correo: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE CATASTRO Y ORDENAMIENTO	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

	TERRITORIAL - SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
2, 4, 31	Aprueba el TUO de la Ley N° 29090,	Decreto Supremo	006-2017- VIVIENDA	28/02/2017
79	Ley Orgánica e Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
4, 7.1, 9.	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019- VIVIENDA	06/11/2019
Literal b) del Art. 68	TUO de Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
53 y 54	TUO de Ley 27444,	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Pre declaratoria de Edificación (para las modalidades A, B, C y D)."

Código: PA1745334C

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, se solicita revalidación de licencia de edificación (con sus respectivas especificaciones), a través del Formulario Único de Edificación, esta tiene que presentar información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo con la modalidad correspondiente, también debe cumplir con cada uno de los requisitos designados por la Municipalidad y la base legal considerada. El trámite tiene 05 días hábiles de plazo para dar respuesta.

Requisitos

- 1.- La sección del FUE correspondiente al Anexo C - Pre declaratoria de Edificación debidamente suscrito y por triplicado, consignando en el rubro 5, "Anotaciones Adicionales para Uso Múltiple" los datos del pago y monto.
- 2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento administrativo de edificación, presenta los documentos señalados en los literales b) y c) del numeral 61.1 del artículo 61 del Reglamento, según corresponda.
- 3.- Copia de los Planos de Ubicación y Localización y de la especialidad de Arquitectura de la Licencia respectiva (Por triplicado).

Formularios

Formulario Único de Edificación

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartevirtual@munilaarena.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 145.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-255007
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilaarena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Autoridad competente	SUB GERENTE DE CATASTRO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL - SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
2, 29, 31	Aprueba el TUO de la Ley N° 29090,	Decreto Supremo	006-2017- VIVIENDA	28/02/2017
79	Ley Orgánica e Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
4, 9, 74	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019- VIVIENDA	06/11/2019
Literal b) del Art. 68	TUO de Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
53 y 54	TUO de Ley 27444,	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Conformidad de obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas a nivel de casco no habitable en Modalidades B, C y D (para vivienda, oficina y comercio)."

Código: PA17453E1A

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, se solicita licencia para conformidad de obra y declaratoria (con sus respectivas especificaciones), a través del Formulario Único de Edificación, esta tiene que presentar información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo con la modalidad correspondiente, también debe cumplir con cada uno de los requisitos designados por la Municipalidad y la base legal considerada. El trámite tiene 10 días hábiles de plazo para dar respuesta.

Requisitos

- 1.- FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento administrativo de edificación, debe presentar documento que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Memoria descriptiva (declaración jurada) de las obras ejecutadas a nivel de casco no habitable con registro fotográfico; y, de las obras pendientes de ejecución, de acuerdo al proyecto aprobado, debidamente suscrita por el administrado y profesional responsable.
- 4.- En caso de plantear modificaciones no sustanciales va la obra hasta antes de la presentación de la solicitud de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, se presenta adicionalmente lo siguiente:
 - a. Planos de replanteo: Planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), así como los planos de las especialidades que se vean involucradas en la modificación y que no se hayan ejecutado, con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado.
 - b. Copia del comprobante de pago por derecho de revisión, correspondiente a la especialidad de arquitectura y otras de corresponder.

Notas:

- 1.- El FUE y sus anexos son visados en todas las paginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 2.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma.
- 3.- De no existir variaciones a nivel no habitable respecto a los planos aprobados, se procede a emitir el informe respectivo.

Formularios

Formulario Único de Edificación

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 111.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Teléfono: 073-255007
Anexo: -
Correo: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE CATASTRO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL - SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
28 - A, 31	Aprueba el Tuo de la Ley N° 29090,	Decreto Supremo	006-2017- VIVIENDA	28/02/2017
79	Ley Orgánica e Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
7.1, 9, 76.2, 76.3	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019- VIVIENDA	06/11/2019
Literal b) del Art. 68	TUO de Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
53 y 54	TUO de Ley 27444,	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Declaración municipal de edificación terminada para las Modalidades B, C y D"

Código: PA1745E399

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, se solicita declaración municipal de edificación (con sus respectivas especificaciones), a través del Formulario Único de Edificación, esta tiene que presentar información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo con la modalidad correspondiente, también debe cumplir con cada uno de los requisitos designados por la Municipalidad y la base legal considerada. El trámite tiene 10 días hábiles de plazo para dar respuesta.

Requisitos

- 1.- FUE - Declaración Municipal de Edificación Terminada, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.
- 2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento administrativo de edificación, debe presentar documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar, según corresponda.
- 3.- En caso de que quien solicite la declaración municipal de edificación terminada no sea el propietario del predio o titular del derecho a edificar, deberá acreditarse la representación del titular.
- 4.- Indicar el número del recibo por derecho de trámite y la fecha de pago.

Formularios

Formulario Único de Edificación

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 143.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-255007
Anexo: -
Correo: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE CATASTRO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL - SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
28 - A	Decreto Supremo N° 006-2017- VIVIENDA, Aprueba el TUO de la Ley N° 29090,	Decreto Supremo	006-2017- VIVIENDA	28/02/2017
79	Ley Orgánica e Municipalidades. Art. 79. (27.05.2003).	Ley	27972	27/05/2003
7.1, 9, 77.1, 77.2	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019- VIVIENDA	06/11/2019
Literal b) del Art. 68	TUO de Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
53 y 54	TUO de Ley 27444, Arts. 53 y 54 (25.01.2019).	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Conformidad de obra y declaratoria de edificación sin variaciones, Modalidades A, B, C y D (sólo para edificaciones de vivienda multifamiliar"

Código: PA1745B6FB

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, se solicita licencia de construcción para conformidad de obra y declaratoria de edificación sin variaciones (con sus respectivas especificaciones), a través del Formulario Único de Edificación, esta tiene que presentar información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo con la modalidad correspondiente, también debe cumplir con cada uno de los requisitos designados por la Municipalidad y la base legal considerada. El trámite tiene 15 días hábiles para Modalidades B, C y D para dar respuesta, y Modalidad A - Automático.

Requisitos

1.- FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, en tres (03) juegos originales, suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere.

2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento administrativo de edificación, documento que acredite que cuenta con derecho a edificar.

3.- Copia de los Planos de Ubicación y de Arquitectura aprobados, correspondientes a la Licencia de Edificación por triplicado.

4.- Documento que registre la fecha de ejecución de la obra. En caso el administrado no cuente con este documento, puede presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha.

5.- Para las edificaciones de vivienda multifamiliar, comercio y oficinas siempre que dichas edificaciones no se hayan acogido al procedimiento administrativo de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación anticipada, la Municipalidad correspondiente, a solicitud del administrado, puede extender la Conformidad de Obra a nivel de casco habitable, debiendo las edificaciones cumplir con:

En los bienes y servicios comunes: Contar con estructuras; obras exteriores, fachadas exteriores e interiores, paramentos laterales, muros, pisos, escaleras y techos concluidos; instalaciones sanitarias, eléctricas y de ser el caso instalaciones de gas, sistema de bombeo de agua contra incendio y agua potable, sistema de bombeo de desagüe y ascensores u otras instalaciones en funcionamiento. Los pasadizos y escaleras comunes no deben presentar impedimento de circulación.

6.- Indicar el número del recibo por derecho de trámite y fecha de pago.

Notas:

1.- El FUE debe estar debidamente suscrito y por triplicado.

2.- Para conformidad de Obra y Declaratoria de edificación sin Variación y en la Modalidad A sera de calificación automática.

3.- En los bienes y servicios comunes: contar con estructuras; obras exteriores, fachadas exteriores e interiores, parámetros laborales, muros, pisos, escaleras, y techos concluidos; instalaciones sanitarias, eléctricas y de ser el caso instalaciones a gas, sistema de bombeo de agua contra incendio y agua potable, sistema de bombeo de desagüe y ascensores u otras instalaciones en funcionamiento.

4.- Los pasadizos y escaleras comunes no debes presentar impedimento de circulación.

5.- En las áreas de propiedad exclusiva: contar con muros revocados; falsos pisos y/o contrapisos laminados; puertas y ventanas exteriores con vidrios o cristales colocados; así como, un baño terminado con aparatos sanitarios, puerta y ventas.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartesevirtual@munilaarena.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 156.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

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



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-255007
Anexo: -
Correo: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE CATASTRO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL - SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
28, 31	Aprueba el TUO de la Ley N° 29090,	Decreto Supremo	006-2017- VIVIENDA	28/02/2017
79	Ley Orgánica e Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
7.1, 9, 78.1, 78.4, 78.5	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019- VIVIENDA	06/11/2019
Líteral b) del Art. 68	TUO de Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
3 y 54	TUO de Ley 27444,	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Conformidad de obra y declaratoria de Edificación con variaciones, Modalidades A y B"

Código: PA174583F8

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, se solicita licencia de construcción para conformidad de obra y declaratoria de edificación con variaciones (con sus respectivas especificaciones), a través del Formulario Único de Edificación, esta tiene que presentar información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo con la modalidad correspondiente, también debe cumplir con cada uno de los requisitos designados por la Municipalidad y la base legal considerada. El trámite tiene 15 días hábiles para la Modalidad B para dar respuesta. y Modalidad A – Automático.

Requisitos

- 1.- FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2.- En caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien obtuvo la Licencia de Edificación, documento que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Los planos de replanteo por triplicado: planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado y que correspondan a la obra ejecutada, debidamente suscritos por el administrado y el profesional responsable de obra o el profesional en arquitectura o ingeniería designado por el administrado como profesional constataador de obra.
- 4.- La copia de la sección del cuaderno de obra en la que el Responsable de Obra acredite las modificaciones efectuadas.
- 5.- La declaración jurada de habilidad del profesional responsable o constataador de obra.
- 6.- El documento que registra la fecha de ejecución de la obra. En caso no se cuente con este documento, el administrado puede presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha.
- 7.- Indicar el número del recibo por derecho de trámite y la fecha de pago

Notas:

- 1.- El FUE debe estar debidamente suscrito y por triplicado.
- 2.- Para Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con Variación en la Modalidad A sera de calificación automática.

Formularios

Formulario Único de Edificación

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartesevirtual@munilaarena.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 127.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-255007
Anexo: -
Correo: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE CATASTRO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL - SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
28, 31	Aprueba el TUO de la Ley N° 29090,	Decreto Supremo	006-2017- VIVIENDA	28/02/2017
79	Ley Orgánica e Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
9, 79.1 al 79.4	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019- VIVIENDA	06/11/2019
Literal b) del Art. 68	TUO de Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
53 y 54	TUO de Ley 27444,	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Conformidad de obra y Declaratoria de Edificación con variaciones, Modalidades C y D. "

Código: PA1745FE81

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, se solicita licencia de construcción para conformidad de obra y declaratoria de edificación con variaciones (con sus respectivas especificaciones), a través del Formulario Único de Edificación, esta tiene que presentar información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo con la modalidad correspondiente, también debe cumplir con cada uno de los requisitos designados por la Municipalidad y la base legal considerada. El trámite tiene 15 días hábiles para dar respuesta.

Requisitos

- 1.- FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2.- En caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien obtuvo la Licencia de Edificación, documento que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Los planos de replanteo por triplicado: planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado y que correspondan a la obra ejecutada, debidamente suscritos por el administrado y el profesional responsable de obra o el profesional en arquitectura o ingeniería designado por el administrado como profesional constataador de obra.
- 4.- La copia del comprobante de pago por derecho de revisión, correspondientes a la especialidad de Arquitectura.
- 5.- El documento que registre la fecha de ejecución de la obra.
- 6.- La copia de la sección del cuaderno de obra en la que el Responsable de Obra acredite las modificaciones efectuadas.

Notas:

- 1.- El FUE debe estar debidamente suscrito y por triplicado.
- 2.- Indicar el numero de recibo por derecho de tramite y la fecha de pago.
- 3.- En caso el administrado no cuente con documento que registre que la fecha de ejecución de la obra, este puede suscribir y presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha.

Formularios

Formulario Único de Edificación

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 179.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-255007
 Anexo: -
 Correo: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE CATASTRO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL - SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
28, 31	Aprueba el Tuo de la Ley N° 29090,	Decreto Supremo	006-2017- VIVIENDA	28/02/2017
79	Ley Orgánica e Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
9, 79.5 al 79.8	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019- VIVIENDA	06/11/2019
Literal b) del Art. 68	TUO de Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
53 y 54	TUO de Ley 27444,	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Regularización de Edificaciones"

Código: PA1745B7FC

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, se solicita licencia de Regularización de Edificaciones (con sus respectivas especificaciones), a través del Formulario Único de Edificación, esta tiene que presentar información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, también debe cumplir con cada uno de los requisitos designados por la Municipalidad y la base legal considerada. El trámite tiene 15 días hábiles para dar respuesta.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Regularización, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, adjuntando copia del recibo del pago efectuado por derecho de revisión al Colegio Profesional.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Documentación técnica, firmada por el profesional constataador, compuesta por:
 - Plano de ubicación y localización del lote
 - Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones).
 - Memoria descriptiva.
- 4.- Carta de seguridad de obra, debidamente sellada y firmada por un ingeniero civil colegiado.
- 5.- Para regularización de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones, copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación, con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente que no es materia de regularización.
- 6.- En caso de demoliciones totales o parciales de edificaciones cuya declaratoria de fábrica se encuentre inscrita en el Registro de Predios, se acredita que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes; en su defecto, presentar la autorización del titular de la carga o gravamen.
- 7.- Copia del comprobante de pago de la multa por construir sin licencia.
- 8.- En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común, se adjunta la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita ante el Registro de Predios.

Notas:

- 1.- El FUE y sus anexos son visados en todas las paginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 2.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma.
- 3.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE en copia simple y la Documentación Técnica requerida.

Formularios

Formulario Único de Edificación

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 158.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

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



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-255007
Anexo: -
Correo: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE CATASTRO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL - SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 0	15 0
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
28, 31	Aprueba el TUO de la Ley N° 29090,	Decreto Supremo	006-2017- VIVIENDA	28/02/2017
79	Ley Orgánica e Municipalidades. Art. 79. (27.05.2003).	Ley	27972	27/05/2003
2, 9, 7.1, 83	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019- VIVIENDA	06/11/2019
Literal b) del Art. 68	TUO de Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
53 y 54	TUO de Ley 27444, Arts. 53 y 54 (25.01.2019).	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACION URBANA MODALIDAD A: APROBACION AUTOMATICA CON FIRMA DE PROFESIONALES: Las habilitaciones urbanas de terrenos en los que se desarrollen proyectos de inversión pública, de asociación pública. Privada o de concesión privada que se realicen para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública"

Código: PA17452C5A

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, se solicita licencia de habilitaciones urbanas (con sus respectivas especificaciones), a través del Formulario Único de los requisitos designados por la Municipalidad y la base legal considerada. El procedimiento tiene aprobación automática con firma de profesionales.

Requisitos

1.- FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.
a. Pago por derecho de tramitación de la licencia.

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar.

3.- Certificado de factibilidad de servicios de agua, alcantarillado y de eléctrica según lo establecido en el literal b) del numeral 20.1 energía el artículo 20 del reglamento.

4.- Declaración jurada e inexistencia de feudatarios.

5.- Documentación técnica. (03 juegos originales):

-Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.

-Plano perimétrico y topográfico.

-Plano trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vía, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso que sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro.

-Plano de pavimentos, con indicación de curva de nivel de cada metro.

-Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación, de ser el caso.

-Memoria descriptiva.

6.- Copia de planeamiento Integral aprobado, cuando corresponda.

7.- Certificado Ambiental, según literal (a) el artículo 21 del reglamento casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.

8.- Estudio de mecánica de suelos con fines de pavimentación, según literal (c) del artículo 21 del reglamento.

Notas:

1.- El FUHU y sus anexos, son documentos aprobados por el MVCS, de libre reproducción, mediante el cual se formalizan los procedimientos administrativos y actos administrativos relacionados con las autorizaciones de ejecución de los proyectos de habilitación urbana-, lo suscriben el administrado, así como los profesionales responsables del proyecto; tiene de carácter de declaración jurada la información que contiene y los documentos que presentan.

2.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada al Sistema Geodésico oficial, según lo estableció en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, en adelante la Ley N° 28294 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.

3.- Los documentos se presentan a la unidad de recepción documental, procediendo el funcionario a cargo de acuerdo a los establecido en el artículo 23 del Reglamento. De estar conformes los documentos, se sellan y firman cada uno de ellos. El número de la licencia se consigna en forma immediana en todos los originales de los FUHU presentados

4.- Se adjunta al expediente de Licencia de Habilitación Urbana en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a los establecido en el RVAT, para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

5.- No están consideradas en esta modalidad:

(i) Las habilitaciones urbanas proyectadas sobre terrenos que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, declarado por el Ministerio de Cultura.

Formularios

Formulario Único de Habilitación Urbana

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Monto - S/ 127.10

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-255007
Anexo: -
Correo: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numerales 3.2 y 3.6.1 del 79	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
3, 4 y 5	Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.	Decreto Supremo	1246	10/11/2016
3 numeral 1 del Art. 10 y Art. 25.	Aprueba el TUO de la Ley N° 29090,	Decreto Supremo	006-2017- VIVIENDA	28/02/2017
7.1, 7.2, 9, 19.1.1, 22.1, 22.2, 24.1, 24.2.	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019- VIVIENDA	06/11/2019
11	Aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica.	Decreto Supremo	002.2017- VIVIENDA	25/01/2017



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACION URBANA MODALIDAD A: APROBACION AUTOMATICA CON FIRMA DE PROFESIONALES: Las habilitaciones urbanas correspondientes a Programas promovidos por el sector VIVIENDA, para la reubicación de beneficiarios de atención extraordinario del Bono Familiar Habitacional: "

Código: PA17450F9D

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, se solicita licencia de habilitaciones urbanas (con sus respectivas especificaciones), a través del Formulario Único de Habilitación Urbana, esta tiene que presentar información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, también debe cumplir con cada uno de los requisitos designados por la Municipalidad y la base legal considerada. El procedimiento tiene aprobación automática con firma de profesionales.

Requisitos

1.- Fuhu, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.
a. Pago por derecho de tramitación de la licencia.

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar.

3.- Certificado de factibilidad de servicios de agua, alcantarillado y de eléctrica según lo establecido en el literal b) del numeral 20.1 energía el artículo 20 del reglamento.

4.- Declaración jurada e inexistencia de feudatarios.

5.- Documentación técnica. (03 juegos originales):

-Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.

-Plano perimétrico y topográfico.

-Plano trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vía, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso que sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro.

-Plano de pavimentos, con indicación de curva de nivel de cada metro.

-Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación, de ser el caso.

-Memoria descriptiva.

6.- Copia de planeamiento Integral aprobado, cuando corresponda.

7.- Certificado Ambiental, según literal (a) el artículo 21 del reglamento casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.

8.- Estudio de mecánica de suelos con fines de pavimentación, según literal (c) del artículo 21 del reglamento.

Notas:

1.- El Fuhu y sus anexos, son documentos aprobados por el MVCS, de libre reproducción, mediante el cual se formalizan los procedimientos administrativos y actos administrativos relacionados con las autorizaciones de ejecución de los proyectos de habilitación urbana-, lo suscriben el administrado, así como los profesionales responsables del proyecto; tiene de carácter de declaración jurada la información que contiene y los documentos que presentan.

2.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada al Sistema Geodésico oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, en adelante la Ley N° 28294 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.

3.- Los documentos se presentan a la unidad de recepción documental, procediendo el funcionario a cargo de acuerdo a los establecido en el artículo 23 del Reglamento. De estar conformes los documentos, se sellan y firman cada uno de ellos. El número de la licencia se consigna en forma inmediata en todos los originales de los Fuhu presentados.

4.- Se adjunta al expediente de Licencia de Habilitación Urbana en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a los establecido en el RVAT, para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

5.- No están consideradas en esta modalidad:

(i) Las habilitaciones urbanas proyectadas sobre terrenos que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, declarado por el Ministerio de Cultura.

Fomularios

Formulario Único de Habilitación Urbana

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Monto - S/ 127.00

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-255007
Anexo: -
Correo: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numerales 3.2 y 3.6.1 del Art. 79.	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
3, 4 y 5	Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
3 numeral 1 del Art. 10 y Art. 25.	Aprueba el TUO de la Ley N° 29090,	Decreto Supremo	006-2017- VIVIENDA	28/02/2017
7.1, 7.2, 9, 19.1.1, 22.1, 22.2, 24.1, 24.2.	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019- VIVIENDA	06/11/2019
11	Aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica.	Decreto Supremo	002.2017- VIVIENDA	25/01/2019



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACION URBANA MODALIDAD B: APROBACION DEL PROYECTO CON EVALUACION POR LA MUNICIPALIDAD: Unidades Prediales no mayores de cinco (5) hectáreas que constituyan islas rusticas y que conformen un lote único como resultado de la habilitación urbana siempre y cuando el lote no se encuentre afecto al Plan vial Provincial"

Código: PA17455A93

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, se solicita licencia de habilitaciones (con sus respectivas especificaciones), a través del Formulario Único de Habilidadación Urbana, esta tiene que presentar información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente, la aprobación del proyecto lo evalúa la Municipalidad, también debe cumplir con cada uno de los requisitos designados por la Municipalidad y la base legal considerada. El trámite tiene 20 días hábiles de plazo para dar respuesta.

Requisitos

1.- Fuhu, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.

a. Pago por derecho de tramitación de la licencia.

2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar.

3.- Declaración jurada e inexistencia de feudatarios.

4.- 5.Documentación técnica. (03 juegos originales):

-Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.

-Plano perimétrico y topográfico.

-Plano trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vía, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso que sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro.

-Plano de pavimentos, con indicación de curva de nivel de cada metro.

De corresponder:

-Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación, de ser el caso.

-Memoria descriptiva.

5.- Copia de planeamiento Integral aprobado, cuando corresponda.

6.- Certificado Ambiental, según literal (a) el artículo 21 del reglamento casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.

7.- Estudio de mecánica de suelos con fines de pavimentación, según literal (c) del artículo 21 del reglamento.

Notas:

1.- El Fuhu y sus anexos, son documentos aprobados por el MVCS, de libre reproducción, mediante el cual se formalizan los procedimientos administrativos y actos administrativos relacionados con las autorizaciones de ejecución de los proyectos de habilitación urbana-, lo suscriben el administrado, así como los profesionales responsables del proyecto; tiene de carácter de declaración jurada la información que contiene y los documentos que presentan.

2.- Los planos son elaborados en forma georeferenciada al Sistema Geodésico oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294 y su reglamento.

3.- El cargo de ingreso del expediente constituye la Licencia Temporal para Habilidadación Urbana, la cual esta conformada por el Fuhu y la documentación técnica, debidamente sellados con la recepción y el número del expediente asignado.

4.- No están consideradas en esta modalidad:

(i) Las habilitaciones urbanas proyectadas sobre terrenos que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, declarado por el Ministerio de Cultura.

Formularios

Formulario Único de Habilidadación Urbana

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 187.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

20 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-255007
Anexo: -
Correo: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE CATASTRO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL - SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numerales 3.2 y 3.6. del Art. 79	Ley Orgánica de Municipalidades. Numerales	Decreto Supremo	27972	27/05/2003
3, 4 y 5	Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
3 numeral 6 del Art. 4y Art. 25	Aprueba el TUO de la Ley N° 29090,	Decreto Supremo	006-2017- VIVIENDA	28/02/2017
7.1, 7.2, 9, 19.1.1, 22.1, 22.2, 24.1, 24.2, 25, 25.2, 25.3	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019- VIVIENDA	06/11/2019
11	Aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica.	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	25/01/2019



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACION URBANA MODALIDAD B: APROBACION DEL PROYECTO CON EVALUACION POR LA MUNICIPALIDAD: La modificación del proyecto de habilitación que corresponda a alguna etapa de un proyecto integral aprobado con anterioridad o que tenga el plazo vencido"

Código: PA1745FD4F

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, se solicita licencia de habilitaciones (con sus respectivas especificaciones), a través del Formulario Único de Habilitación Urbana, esta tiene que presentar información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente, la aprobación del proyecto lo evalúa la Municipalidad, también debe cumplir con cada uno de los requisitos designados por la Municipalidad y la base legal considerada. El trámite tiene 20 días hábiles de plazo para dar respuesta.

Requisitos

1.- FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.

a. Pago por derecho de tramitación de la licencia.

2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar.

3.- Certificado de factibilidad de servicios de agua, alcantarillado y de eléctrica según lo establecido en el literal b) del numeral 20.1 energía el artículo 20 del reglamento.

4.- Declaración jurada e inexistencia de feudatarios.

5.- Documentación técnica. (03 juegos originales):

-Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.

-Plano perimétrico y topográfico.

-Plano trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vía, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso que sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro.

-Plano de pavimentos, con indicación de curva de nivel de cada metro.

De corresponder:

-Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación, de ser el caso.

-Memoria descriptiva.

6.- Copia de planeamiento Integral aprobado, cuando corresponda.

7.- Certificado Ambiental, según literal (a) el artículo 21 del reglamento casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.

8.- Estudio de mecánica de suelos con fines de pavimentación, según literal (c) del artículo 21 del reglamento.

Notas:

1.- El FUHU y sus anexos, son documentos aprobados por el MVCS, de libre reproducción, mediante el cual se formalizan los procedimientos administrativos y actos administrativos relacionados con las autorizaciones de ejecución de los proyectos de habilitación urbana-, lo suscriben el administrado, así como los profesionales responsables del proyecto; tiene de carácter de declaración jurada la información que contiene y los documentos que presentan.

2.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada al Sistema Geodésico oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294 y su reglamento.

3.- El cargo de ingreso del expediente constituye la Licencia Temporal para Habilitación Urbana, la cual esta conformada por el FUHU y la documentación técnica, debidamente sellados con la recepción y el número del expediente asignado.

4.- No están consideradas en esta modalidad:

(i) Las habilitaciones urbanas proyectadas sobre terrenos que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, declarado por el Ministerio de Cultura.

Formularios

Formulario Único de Habilitación Urbana

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 179.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-255007
Anexo: -
Correo: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE CATASTRO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL - SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numerales 3.2 y 3.6. del Art. 79	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
3, 4 y 5	Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
3 numeral 6 del Art. 4y Art. 25.	Aprueba el TUO de la Ley N° 29090,	Decreto Supremo	006-2017- VIVIENDA	28/02/2017
7.1, 7.2, 9, 19.1.1, 22.1, 22.2, 24.1, 24.2, 25, 25.2, 25.3	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019- VIVIENDA	06/11/2019
11	Aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica.	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	25/01/2019



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACION URBANA MODALIDAD B: APROBACION CON EVALUACION PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS: Unidades Prediales no mayores de cinco (05) hectáreas que constituyan islas rústicas y que conformen un lote único como resultado de la habilitación urbana, siempre y cuando el lote no se encuentre afecto al Plan Vial provincial"

Código: PA174549A3

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, se solicita licencia de habilitaciones (con sus respectivas especificaciones), a través del Formulario Único de Habilidadación Urbana, esta tiene que presentar información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente, la aprobación del proyecto es con evaluación previa por los Revisores Urbanos, también debe cumplir con cada uno de los requisitos designados por la Municipalidad y la base legal considerada. El procedimiento tiene aprobación automática.

Requisitos

- 1.- FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.
 - a. Pago por derecho de tramitación de la licencia.
- 2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar.
- 3.- Certificado de factibilidad de servicios de agua, alcantarillado y de eléctrica según lo establecido en el literal b) del numeral 20.1 energía el artículo 20 del reglamento.
- 4.- Declaración jurada e inexistencia de feudatarios.
- 5.- El informe Técnico Favorable por el Revisor Urbano.
- 6.- Documentación técnica, (03 juegos originales):
 - Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - Plano perimétrico y topográfico.
 - Plano trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vía, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso que sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro. De corresponder.
 - Plano de pavimentos, con indicación de curva de nivel de cada metro. De corresponder.
 - Plano de ornamentación de parques, refrentes al diseño ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación, de ser el caso.
 - Memoria descriptiva.
- 7.- Copia de planeamiento Integral aprobado, cuando corresponda.
- 8.- Certificado Ambiental, según literal (a) el artículo 21 del reglamento casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 9.- Estudio de mecánica de suelos con fines de pavimentación, según literal (c) del artículo 21 del reglamento.

Notas:

- 1.- El FUHU y sus anexos, son documentos aprobados por el MVCS, de libre reproducción, mediante el cual se formalizan los procedimientos administrativos y actos administrativos relacionados con las autorizaciones de ejecución de los proyectos de habilitación urbana-, lo suscriben el administrado, así como los profesionales responsables del proyecto; tiene de carácter de declaración jurada la información que contiene y los documentos que se presentan.
- 2.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada al Sistema Geodésico oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294 y su reglamento.
- 3.- El cargo de ingreso del expediente constituye la Licencia Temporal para Habilidadación Urbana, la cual esta conformada por el FUHU y la documentación técnica, debidamente sellados con la recepción y el número del expediente asignado.
- 4.- El informe Técnico favorable y la documentación técnica deben contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.
- 5.- Los documentos presentados por la unidad de recepción debiendo el funcionario a cargo proceder de acuerdo al artículo 23 del reglamento; de estar completo el expediente, se sellan y firman cada uno de los documentos presentados. El número de licencia se consigna en forma inmediata en los formularios presentados.
- 6.- Se adjunta al expediente de Licencia de Habilidadación Urbana evaluación previa por los Revisores Urbanos, así como, el Anexo acuerdo a los establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.
- 7.- No están consideradas en esta modalidad:
 - (i) Las habilitaciones urbanas proyectadas sobre terrenos que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, declarado por el Ministerio de Cultura.

Formularios

Formulario Único de Habilidadación Urbana

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 146.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-255007
Anexo: -
Correo: mesadepartesvirtual@muni-laarena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numerales 3.2 y 3.6. del Art. 79	Ley Orgánica de Municipalidades.	Decreto Supremo	27972	27/05/2003
3, 4 y 5.	Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
3 numeral 6 del Art. 4 y Art. 25	Aprueba el TUO de la Ley N° 29090,	Decreto Supremo	006-2017- VIVIENDA	28/02/2017
7.1, 7.2, 9, 19.1.1, 22.1, 22.2, 24.1, 24.2, 25, 25.2, 25.3, 27.2, 27.3, 27.4	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019- VIVIENDA	06/11/2019
11	Aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica.	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	25/01/2019



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACION URBANA MODALIDAD B: APROBACION CON EVALUACION PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS: modificación del proyecto de habilitación que corresponda a alguna etapa de un proyecto integral aprobado con anterioridad o que tenga plazo vencido"

Código: PA17454988

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, se solicita licencia de habilitaciones (con sus respectivas especificaciones), a través del Formulario Único de Habilitación Urbana, esta tiene que presentar información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente, la aprobación del proyecto es con evaluación previa por los Revisores Urbanos, también debe cumplir con cada uno de los requisitos designados por la Municipalidad y la base legal considerada. El procedimiento tiene aprobación automática.

Requisitos

1.- FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.

a. Pago por derecho de tramitación de la licencia.

2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar.

3.- Certificado de factibilidad de servicios de agua, alcantarillado y de eléctrica según lo establecido en el literal b) del numeral 20.1 del artículo 20 del reglamento.

4.- Declaración jurada e inexistencia de feudatarios.

5.- El informe Técnico Favorable por el Revisor Urbano.

6.- Documentación técnica. (03 juegos originales):

-Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.

-Plano perimétrico y topográfico.

-Plano trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vía, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso que sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro. De corresponder.

-Plano de pavimentos, con indicación de curva de nivel de cada metro. De corresponder.

-Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación, de ser el caso.

-Memoria descriptiva.

7.- Copia de planeamiento Integral aprobado, cuando corresponda.

8.- Certificado Ambiental, según literal (a) el artículo 21 del reglamento casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.

9.- Estudio de mecánica de suelos con fines de pavimentación, según literal (c) del artículo 21 del reglamento.

Notas:

1.- El FUHU y sus anexos, son documentos aprobados por el MVCS, de libre reproducción, mediante el cual se formalizan los procedimientos administrativos y actos administrativos relacionados con las autorizaciones de ejecución de los proyectos de habilitación urbana-, lo suscriben el administrado, así como los profesionales responsables del proyecto; tiene de carácter de declaración jurada la información que contiene y los documentos que se presentan.

2.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada al Sistema Geodésico oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294 y su reglamento.

3.- El cargo de ingreso del expediente constituye la Licencia Temporal para Habilitación Urbana, la cual esta conformada por el FUHU y la documentación técnica, debidamente sellados con la recepción y el número del expediente asignado.

4.- El informe Técnico favorable y la documentación técnica deben contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

5.- Los documentos presentados por la unidad de recepción debiendo el funcionario a cargo proceder de acuerdo al artículo 23 del reglamento; de estar completo el expediente, se sellan y firman cada uno de los documentos presentados. El número de licencia se consigna en forma inmediata en los formularios presentados.

6.- Se adjunta al expediente de Licencia de Habilitación Urbana evaluación previa por los Revisores Urbanos, así como, el Anexo acuerdo a los establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

7.- No están consideradas en esta modalidad:

(i) Las habilitaciones urbanas proyectadas sobre terrenos que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, declarado por el Ministerio de Cultura.

Formularios

Formulario PDF: Formulario Único de Habilitación Urbana
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1745_20210505_113247.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 146.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-255007
Anexo: -
Correo: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numerales 3.2 y 3.6. del Art. 79	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
3, 4 y 5	Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
3 numeral 6 del Art. 4 y Art. 25	Aprueba el TUO de la Ley N° 29090,	Decreto Supremo	006-2017- VIVIENDA	28/02/2017
7.1, 7.2, 9, 19.1.1, 22.1, 22.2, 24.1, 24.2, 25, 25.2, 25.3, 27.2, 27.3, 27.4	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019- VIVIENDA	06/11/2019
11	Aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica.	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	25/01/2019



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACION URBANA MODALIDAD C: APROBACION DE PROYECTO CON EVALUACION PREVIA POR LA COMISION PREVIA POR LA COMISION TECNICA: Habilitaciones Urbanas que se vayan a ejecutar por etapas con sujeción a un Planeamiento Integral."

Código: PA1745150B

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, se solicita licencia de habilitaciones (con sus respectivas especificaciones), a través del Formulario Único de Habilitación Urbana, esta tiene que presentar información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo con la modalidad correspondiente, la aprobación del proyecto es con evaluación previa por los Comisión Técnica, también debe cumplir con cada uno de los requisitos designados por la Municipalidad y la base legal considerada. El trámite tiene 45 días hábiles para obtener respuesta.

Requisitos

- 1.- FUUU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.
- 2.- Copia del recibo del pago efectuado en los colegios profesionales
- 3.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar.
- 4.- Certificado de factibilidad de servicios de agua, alcantarillado y de eléctrica según lo establecido en el literal b) del numeral 20.1 energía el artículo 20 del reglamento.
- 5.- Declaración jurada e inexistencia de feudatarios.
- 6.- Documentación técnica. (03 juegos originales):
 - Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - Plano perimétrico y topográfico.
 - Plano trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vía, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso que sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro. De corresponder.
 - Plano de pavimentos, con indicación de curva de nivel de cada metro. De corresponder.
 - Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación, de ser el caso.
 - Memoria descriptiva.
- 7.- Copia de planeamiento Integral aprobado, cuando corresponda.
- 8.- Certificado Ambiental, según literal (a) el artículo 21 del reglamento
- 9.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 10.- Estudio de mecánica de suelos con fines de pavimentación, según literal (c) del artículo 21 del reglamento.
- 11.- Adjunta el EIV, en los casos que establezca el RNE.
- 12.- copia de los comprobantes de pago por revisión de proyecto

Notas:

- 1.- El pago de tramitación de la licencia y los pagos por derecho de revisión se encuentran comprendidos en la determinación del derecho de tramitación, de acuerdo a lo establecido en el TUO de la Ley N° 27444.
- 2.- El FUUU y sus anexos, son documentos aprobados por el MVCS, de libre reproducción, mediante el cual se formalizan los procedimientos administrativos y actos administrativos relacionados con las autorización de ejecución de los proyectos de habilitación urbana-, lo suscriben el administrado, así como los profesionales responsables del proyecto; tiene de carácter de declaración jurada la información que contiene y los documentos que se presentan.

Formularios

Formulario Único de Habilitación Urbana

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 284.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Plazo de atención

45 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-255007
Anexo: -
Correo: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE CATASTRO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL - SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numerales 3.2 y 3.6. del Art. 79	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
3, 4 y 5.	b) Decreto Legislativo N° 1246, Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
3 numeral 6 del Art. 4 y Art. 25	Aprueba el TUO de la Ley N° 29090,	Decreto Supremo	006-2017- VIVIENDA	28/02/2017
7.1, 7.2, 9, 19.3, 22.1, 22.2, 26	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019- VIVIENDA	04/11/2019
Líteral b) del Art. 68	TUO de Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
53 y 54	TUO de Ley 27444,	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACION URBANA MODALIDAD C: APROBACION DE PROYECTO CON EVALUACION PREVIA POR LA COMISION PREVIA POR LA COMISION TECNICA: Habilitaciones Urbanas con construcción simultánea que soliciten venta garantizada de lotes"

Código: PA17458716

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, se solicita licencia de habilitaciones (con sus respectivas especificaciones), a través del Formulario Único de Habilitación Urbana, esta tiene que presentar información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo con la modalidad correspondiente, la aprobación del proyecto es con evaluación previa por los Comisión Técnica, también debe cumplir con cada uno de los requisitos designados por la Municipalidad y la base legal considerada. El trámite tiene 45 días hábiles para obtener respuesta.

Requisitos

- 1.- FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.
- 2.- Copia del recibo del pago efectuado en los colegios profesionales.
- 3.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar.
- 4.- Certificado de factibilidad de servicios de agua, alcantarillado y de eléctrica según lo establecido en el literal b) del numeral 20.1 energía el artículo 20 del reglamento.
- 5.- Declaración jurada e inexistencia de feudatarios.
- 6.- Documentación técnica. (03 juegos originales):
 - Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - Plano perimétrico y topográfico.
 - Plano trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vía, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso que sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro. De corresponder.
 - Plano de pavimentos, con indicación de curva de nivel de cada metro. De corresponder.
 - Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación, de ser el caso.
 - Memoria descriptiva.
- 7.- Copia de planeamiento Integral aprobado, cuando corresponda.
- 8.- Certificado Ambiental, según literal (a) el artículo 21 del reglamento
- 9.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 10.- Estudio de mecánica de suelos con fines de pavimentación, según literal (c) del artículo 21 del reglamento.
- 11.- Adjunta el EIV, en los casos que establezca el RNE.
- 12.- copia de los comprobantes de pago por revisión de proyecto

Notas:

- 1.- El pago de tramitación de la licencia y los pagos por derecho de revisión se encuentran comprendidos en la determinación del derecho de tramitación, de acuerdo a lo establecido en el TUO de la Ley N° 27444.
- 2.- El FUHU y sus anexos, son documentos aprobados por el MVCS, de libre reproducción, mediante el cual se formalizan los procedimientos administrativos y actos administrativos relacionados con las autorización de ejecución de los proyectos de habilitación urbana-, lo suscriben el administrado, así como los profesionales responsables del proyecto; tiene de carácter de declaración jurada la información que contiene y los documentos que se presentan.

Formularios

Formulario Único de Habilitación Urbana

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@muniilaarena.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 284.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Plazo de atención

45 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-255007
Anexo: -
Correo: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE CATASTRO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL - SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numerales 3.2 y 3.6. del Art. 79.	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
3, 4 y 5	Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
3 numeral 6 del Art. 4 y Art. 25	Aprueba el TUO de la Ley N° 29090,	Decreto Supremo	006-2017- VIVIENDA	28/02/2017
7.1, 7.2, 9, 19.3, 22.1, 22.2, 26	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019- VIVIENDA	04/11/2019
Literal b) del Art. 68	TUO de Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
53 y 54	TUO de Ley 27444, .	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACION URBANA MODALIDAD C: APROBACION DE PROYECTO CON EVALUACION PREVIA POR LA COMISION PREVIA POR LA COMISION TECNICA: Habilitaciones Urbanas Con construcción simultánea de viviendas en las que el número, dimensiones de lotes a habilitar y tipo de viviendas a edificar se definan en el proyecto, siempre que su finalidad sea la venta de viviendas edificadas"

Código: PA1745C3FE

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, se solicita licencia de habilitaciones (con sus respectivas especificaciones), a través del Formulario Único de Habilitación Urbana, esta tiene que presentar información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo con la modalidad correspondiente, la aprobación del proyecto es con evaluación previa por los Comisión Técnica, también debe cumplir con cada uno de los requisitos designados por la Municipalidad y la base legal considerada. El trámite tiene 45 días hábiles para obtener respuesta.

Requisitos

- 1.- Fuhu, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.
- 2.- Copia del recibo del pago efectuado en los colegios profesionales
- 3.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar.
- 4.- Certificado de factibilidad de servicios de agua, alcantarillado y de eléctrica según lo establecido en el literal b) del numeral 20.1 energía el artículo 20 del reglamento.
- 5.- Declaración jurada e inexistencia de feudatarios.
- 6.- 6.Documentación técnica. (03 juegos originales):
 - Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - Plano perimétrico y topográfico.
 - Plano trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vía, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso que sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro. De corresponder.
 - Plano de pavimentos, con indicación de curva de nivel de cada metro. De corresponder.
 - Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación, de ser el caso.
 - Memoria descriptiva.
- 7.- Copia de planeamiento Integral aprobado, cuando corresponda.
- 8.- Certificado Ambiental, según literal (a) el artículo 21 del reglamento.
- 9.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 10.- Estudio de mecánica de suelos con fines de pavimentación, según literal (c) del artículo 21 del reglamento.
- 11.- Adjunta el EIV, en los casos que establezca el RNE.
- 12.- copia de los comprobantes de pago por revisión de proyecto.

Notas:

- 1.- El pago de tramitación de la licencia y los pagos por derecho de revisión se encuentran comprendidos en la determinación del derecho de tramitación, de acuerdo a lo establecido en el TUO de la Ley N° 27444.
- 2.- El Fuhu y sus anexos, son documentos aprobados por el MVCS, de libre reproducción, mediante el cual se formalizan los procedimientos administrativos y actos administrativos relacionados con las autorizaciones de ejecución de los proyectos de habilitación urbana-, lo suscriben el administrado, así como los profesionales responsables del proyecto; tiene de carácter de declaración jurada la información que contiene y los documentos que se presentan.

Formularios

Formulario Único de Habilitación Urbana

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Monto - S/ 284.70

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

45 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-255007
Anexo: -
Correo: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE CATASTRO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL - SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numerales 3.2 y 3.6. del Art. 79	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
3, 4 y 5	Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
3 numeral 6 del Art. 4 y Art. 25	Aprueba el TUO de la Ley N° 29090,	Decreto Supremo	006-2017- VIVIENDA	28/02/2017
7.1, 7.2, 9, 19.3, 22.1, 22.2, 26	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019- VIVIENDA	04/11/2019
Literal b) del Art. 68	TUO de Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
53 y 54	TUO de Ley 27444,	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACION URBANA MODALIDAD C: APROBACION DE PROYECTO CON EVALUACION PREVIA POR LA COMISION PREVIA POR LA COMISION TECNICA: Todas las demás habilitaciones urbanas que no se encuentren contempladas en las modalidades A, B y D, como aquellas a ejecutarse sobre predios que constituyen parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, áreas naturales protegidas, su zona de amortiguamiento y en ecosistemas frágiles"

Código: PA17455839

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, se solicita licencia de habilitaciones (con sus respectivas especificaciones), a través del Formulario Único de Habilitación Urbana, esta tiene que presentar información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo con la modalidad correspondiente, la aprobación del proyecto es con evaluación previa por los Comisión Técnica, también debe cumplir con cada uno de los requisitos designados por la Municipalidad y la base legal considerada. El trámite tiene 45 días hábiles para obtener respuesta.

Requisitos

- 1.- FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.
- 2.- Copia del recibo del pago efectuado en los colegios profesionales
- 3.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar.
- 4.- Certificado de factibilidad de servicios de agua, alcantarillado y de eléctrica según lo establecido en el literal b) del numeral 20.1 energía el artículo 20 del reglamento.
- 5.- Declaración jurada e inexistencia de feudatarios.
- 6.- Documentación técnica. (03 juegos originales):
 - Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - Plano perimétrico y topográfico.
 - Plano trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vía, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso que sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro. De corresponder.
 - Plano de pavimentos, con indicación de curva de nivel de cada metro. De corresponder.
 - Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación, de ser el caso.
 - Memoria descriptiva.
- 7.- Copia de planeamiento Integral aprobado, cuando corresponda.
- 8.- Certificado Ambiental, según literal (a) el artículo 21 del reglamento
- 9.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 10.- Estudio de mecánica de suelos con fines de pavimentación, según literal (c) del artículo 21 del reglamento.
- 11.- Adjunta el EIV, en los casos que establezca el RNE.
- 12.- copia de los comprobantes de pago por revisión de proyecto

Notas:

- 1.- El pago de tramitación de la licencia y los pagos por derecho de revisión se encuentran comprendidos en la determinación del derecho de tramitación, de acuerdo a lo establecido en el TUO de la Ley N° 27444.
- 2.- El FUHU y sus anexos, son documentos aprobados por el MVCS, de libre reproducción, mediante el cual se formalizan los procedimientos administrativos y actos administrativos relacionados con las autorizaciones de ejecución de los proyectos de habilitación urbana-, lo suscriben el administrado, así como los profesionales responsables del proyecto; tiene de carácter de declaración jurada la información que contiene y los documentos que se presentan.

Formularios

Formulario Único de Habilitación Urbana

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Monto - S/ 284.70

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

45 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-255007
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilaarena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE CATASTRO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL - SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numerales 3.2 y 3.6. del Art. 79	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
3, 4 y 5	Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
3 numeral 6 del Art. 4 y Art. 25	Aprueba el TUO de la Ley N° 29090,	Decreto Supremo	006-2017- VIVIENDA	28/02/2017
7.1, 7.2, 9, 19.3, 22.1, 22.2, 26	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019- VIVIENDA	04/11/2019
Literal b) del Art. 68	TUO de Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
53 y 54	TUO de Ley 27444,	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACION URBANA MODALIDAD C: APROBACION DE PROYECTO CON EVALUACION PREVIA POR REVISORES URBANOS: Habilitaciones Urbanas que se vayan a ejecutar por etapas con sujeción a un Planeamiento Integral"

Código: PA17455B6F

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, se solicita licencia de habilitaciones (con sus respectivas especificaciones), a través del Formulario Único de Habilitación Urbana, esta tiene que presentar información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo con la modalidad correspondiente, la aprobación del proyecto es con evaluación previa por los Revisores Urbanos, también debe cumplir con cada uno de los requisitos designados por la Municipalidad y la base legal considerada. El procedimiento es de aprobación automática.

Requisitos

- 1.- Fuhu, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.
- 2.- Copia del recibo del pago efectuado en los colegios profesionales
- 3.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar.
- 4.- Certificado de factibilidad de servicios de agua, alcantarillado y de eléctrica según lo establecido en el literal b) del numeral 20.1 energía el artículo 20 del reglamento.
- 5.- Declaración jurada e inexistencia de feudatarios.
- 6.- El Informe Técnico Favorable por el Revisor Urbano.
- 7.- Documentación técnica. (03 juegos originales):
 - Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - Plano perimétrico y topográfico.
 - Plano trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vía, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso que sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro. De corresponder.
 - Plano de pavimentos, con indicación de curva de nivel de cada metro. De corresponder.
 - Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación, de ser el caso.
 - Memoria descriptiva.
- 8.- Copia de planeamiento Integral aprobado, cuando corresponda.
- 9.- Certificado Ambiental, según literal (a) el artículo 21 del reglamento
- 10.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 11.- Estudio de mecánica de suelos con fines de pavimentación, según literal (c) del artículo 21 del reglamento.
- 12.- Adjunta el EIV, en los casos que establezca el RNE.
- 13.- copia de los comprobantes de pago por revisión de proyecto

Notas:

- 1.- El pago de tramitación de la licencia y los pagos por derecho de revisión se encuentran comprendidos en la determinación del derecho de tramitación, de acuerdo a lo establecido en el TUO de la Ley N° 27444.
- 2.- El Fuhu y sus anexos, son documentos aprobados por el MVCS, de libre reproducción, mediante el cual se formalizan los procedimientos administrativos y actos administrativos relacionados con las autorizaciones de ejecución de los proyectos de habilitación urbana, lo suscriben el administrado, así como los profesionales responsables del proyecto; tiene de carácter de declaración jurada la información que contiene y los documentos que se presentan.
- 3.- El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica deben contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.
- 4.- Se adjunta al expediente de Licencia de Habilitación Urbana con evaluación previa por los Revisores Urbanos; así como, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

Formulario Único de Habilitación Urbana

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@muniilaarena.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Monto - S/ 202.60

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-255007
Anexo: -
Correo: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numerales 3.2 y 3.6. del Art. 79	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
2, 3, Numeral 9 del Art. 4, Numeral 3 del Art. 10, 16, y 31	Aprueba el TUPA de la Ley N° 29090,	Decreto Supremo	006-2017- VIVIENDA	28/02/2017
7.1, 7.2, 9, 19.3, 22.1, 22.2, 26, 27	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019- VIVIENDA	04/11/2019
Literal b) del Art. 68	TUPA de Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
53 y 54	TUPA de Ley 27444,	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACION URBANA MODALIDAD C: APROBACION DE PROYECTO CON EVALUACION PREVIA POR REVISORES URBANOS: Habilitaciones Urbanas con construcción simultánea que soliciten venta garantizada de lotes"

Código: PA1745A72C

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, se solicita licencia de habilitaciones (con sus respectivas especificaciones), a través del Formulario Único de Habilitación Urbana, esta tiene que presentar información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo con la modalidad correspondiente, la aprobación del proyecto es con evaluación previa por los Revisores Urbanos, también debe cumplir con cada uno de los requisitos designados por la Municipalidad y la base legal considerada. El procedimiento es de aprobación automática.

Requisitos

- 1.- FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.
- 2.- Copia del recibo del pago efectuado en los colegios profesionales
- 3.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar.
- 4.- Certificado de factibilidad de servicios de agua, alcantarillado y de eléctrica según lo establecido en el literal b) del numeral 20.1 energía el artículo 20 del reglamento.
- 5.- Declaración jurada e inexistencia de feudatarios.
- 6.- El Informe Técnico Favorable por el Revisor Urbano.
- 7.- Documentación técnica. (03 juegos originales):
 - Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - Plano perimétrico y topográfico.
 - Plano trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vía, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso que sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro. De corresponder.
 - Plano de pavimentos, con indicación de curva de nivel de cada metro. De corresponder.
 - Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación, de ser el caso.
 - Memoria descriptiva.
- 8.- Copia de planeamiento Integral aprobado, cuando corresponda.
- 9.- Certificado Ambiental, según literal (a) el artículo 21 del reglamento
- 10.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 11.- Estudio de mecánica de suelos con fines de pavimentación, según literal (c) del artículo 21 del reglamento.
- 12.- Adjunta el EIV, en los casos que establezca el RNE.
- 13.- copia de los comprobantes de pago por revisión de proyecto

Notas:

- 1.- El pago de tramitación de la licencia y los pagos por derecho de revisión se encuentran comprendidos en la determinación del derecho de tramitación, de acuerdo a lo establecido en el TUO de la Ley N° 27444.
- 2.- El FUHU y sus anexos, son documentos aprobados por el MVCS, de libre reproducción, mediante el cual se formalizan los procedimientos administrativos y actos administrativos relacionados con las autorizaciones de ejecución de los proyectos de habilitación urbana-, lo suscriben el administrado, así como los profesionales responsables del proyecto; tiene carácter de declaración jurada la información que contiene y los documentos que se presentan.
- 3.- El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica deben contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.
- 4.- Se adjunta al expediente de Licencia de Habilitación Urbana con evaluación previa por los Revisores Urbanos; así como, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

Formulario Único de Habilitación Urbana

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartesevirtual@munilaarena.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Monto - S/ 202.90

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-255007
Anexo: -
Correo: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
2, 3, Numeral 9 del Art. 4, Numeral 3 del Art. 10, 16, y 31	Aprueba el TUPA de la Ley N° 29090,	Decreto Supremo	006-2017- VIVIENDA	28/02/2017
Numerales 3.2 y 3.6. del Art. 79	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
7.1, 7.2, 9, 19.3, 22.1, 22.2, 26, 27	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019- VIVIENDA	04/11/2019
Literal b) del Art. 68	TUPA de Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
53 y 54	TUPA de Ley 27444	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACION URBANA MODALIDAD C: APROBACION DE PROYECTO CON EVALUACION PREVIA POR REVISORES URBANOS: Habilitaciones Urbanas Con construcción simultánea de viviendas en las que el número, dimensiones de lotes a habilitar y tipo de viviendas a edificar se definan en el proyecto, siempre que su finalidad sea la venta de viviendas edificadas"

Código: PA1745C3E1

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, se solicita licencia de habilitaciones (con sus respectivas especificaciones), a través del Formulario Único de Habilitación Urbana, esta tiene que presentar información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo con la modalidad correspondiente, la aprobación del proyecto es con evaluación previa por los Revisores Urbanos, también debe cumplir con cada uno de los requisitos designados por la Municipalidad y la base legal considerada. El procedimiento es de aprobación automática.

Requisitos

- 1.- FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.
 - 2.- Copia del recibo del pago efectuado en los colegios profesionales
 - 3.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar.
 - 4.- Certificado de factibilidad de servicios de agua, alcantarillado y de eléctrica según lo establecido en el literal b) del numeral 20.1 energía el artículo 20 del reglamento.
 - 5.- Declaración jurada e inexistencia de feudatarios.
 - 6.- El Informe Técnico Favorable por el Revisor Urbano.
 - 7.- Documentación técnica. (03 juegos originales):
 - Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - Plano perimétrico y topográfico.
 - Plano trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vía, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso que sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro. De corresponder.
 - Plano de pavimentos, con indicación de curva de nivel de cada metro. De corresponder.
 - Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación, de ser el caso.
 - Memoria descriptiva.
 - 8.- Copia de planeamiento Integral aprobado, cuando corresponda.
 - 9.- Certificado Ambiental, según literal (a) el artículo 21 del reglamento
 - 10.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
 - 11.- Estudio de mecánica de suelos con fines de pavimentación, según literal (c) del artículo 21 del reglamento.
 - 12.- Adjunta el EIV, en los casos que establezca el RNE.
 - 13.- copia de los comprobantes de pago por revisión de proyecto
- Notas:
- 1.- El pago de tramitación de la licencia y los pagos por derecho de revisión se encuentran comprendidos en la determinación del derecho de tramitación, de acuerdo a lo establecido en el TUO de la Ley N° 27444.
 - 2.- El FUHU y sus anexos, son documentos aprobados por el MVCS, de libre reproducción, mediante el cual se formalizan los procedimientos administrativos y actos administrativos relacionados con las autorizaciones de ejecución de los proyectos de habilitación urbana-, lo suscriben el administrado, así como los profesionales responsables del proyecto; tiene de carácter de declaración jurada la información que contiene y los documentos que se presentan.
 - 3.- El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica deben contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.
 - 4.- Se adjunta al expediente de Licencia de Habilitación Urbana con evaluación previa por los Revisores Urbanos; así como, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

Formulario Único de Habilitación Urbana

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartevirtual@munilaarena.gob.pe



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 202.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-255007
Anexo: -
Correo: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numerales 3.2 y 3.6. del Art. 79	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
Arts. 2, 3, Numeral 9 del Art. 4, Numeral 3 del Art. 10, 16, y 31	Aprueba el TUO de la Ley N° 29090,	Decreto Supremo	006-2017- VIVIENDA	28/02/2017
7.1, 7.2, 9, 19.3, 22.1, 22.2, 26, 27	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019- VIVIENDA	04/11/2019
Literal b) del Art. 68	TUO de Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
. 53 y 54	TUO de Ley 27444,	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019



Pág. 313

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACION URBANA MODALIDAD C: APROBACION DE PROYECTO CON EVALUACION PREVIA POR REVISORES URBANOS: Todas las demás habilitaciones urbanas que no se encuentren contempladas en las modalidades A, B y D, como aquellas a ejecutarse sobre predios que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, áreas naturales protegidas, su zona de amortiguamiento y en ecosistemas frágile"

Código: PA1745DA68

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, se solicita licencia de habilitaciones (con sus respectivas especificaciones), a través del Formulario Único de Habilitación Urbana, esta tiene que presentar información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo con la modalidad correspondiente, la aprobación del proyecto es con evaluación previa por los Revisores Urbanos, también debe cumplir con cada uno de los requisitos designados por la Municipalidad y la base legal considerada. El procedimiento es de aprobación automática.

Requisitos

- 1.- FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.
- 2.- Copia del recibo del pago efectuado en los colegios profesionales
- 3.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar.
- 4.- Certificado de factibilidad de servicios de agua, alcantarillado y de eléctrica según lo establecido en el literal b) del numeral 20.1 energía el artículo 20 del reglamento.
- 5.- Declaración jurada e inexistencia de feudatarios.
- 6.- El Informe Técnico Favorable por el Revisor Urbano.
- 7.- Documentación técnica. (03 juegos originales):
 - Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - Plano perimétrico y topográfico.
 - Plano trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vía, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso que sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro. De corresponder.
 - Plano de pavimentos, con indicación de curva de nivel de cada metro. De corresponder.
 - Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación, de ser el caso.
 - Memoria descriptiva.
- 8.- Copia de planeamiento Integral aprobado, cuando corresponda.
- 9.- Certificado Ambiental, según literal (a) el artículo 21 del reglamento
- 10.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 11.- Estudio de mecánica de suelos con fines de pavimentación, según literal (c) del artículo 21 del reglamento.
- 12.- Adjunta el EIV, en los casos que establezca el RNE.
- 13.- copia de los comprobantes de pago por revisión de proyecto

Notas:

- 1.- El pago de tramitación de la licencia y los pagos por derecho de revisión se encuentran comprendidos en la determinación del derecho de tramitación, de acuerdo a lo establecido en el TUO de la Ley N° 27444.
- 2.- El FUHU y sus anexos, son documentos aprobados por el MVCS, de libre reproducción, mediante el cual se formalizan los procedimientos administrativos y actos administrativos relacionados con las autorizaciones de ejecución de los proyectos de habilitación urbana-, lo suscriben el administrado, así como los profesionales responsables del proyecto; tiene de carácter de declaración jurada la información que contiene y los documentos que se presentan.
- 3.- El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica deben contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.
- 4.- Se adjunta al expediente de Licencia de Habilitación Urbana con evaluación previa por los Revisores Urbanos; así como, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

Formulario Único de Habilitación Urbana

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 202.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-255007
Anexo: -
Correo: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numerales 3.2 y 3.6 del Art. 79	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
2, 3, Numeral 9 del Art. 4, Numeral 3 del Art. 10, 16, y 31	Aprueba el TUPA de la Ley N° 29090,	Decreto Supremo	006-2017- VIVIENDA	28/02/2017
7.1, 7.2, 9, 19.3, 22.1, 22.2, 26, 27	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019- VIVIENDA	04/11/2019
Literal b) del Art. 68	TUPA de Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
53 y 54	TUPA de Ley 27444,	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACION URBANA MODALIDAD D: APROBACION DE PROYECTO CON EVALUACION PREVIA POR LA COMISION TECNICA: Habilitaciones Urbanas De predios que no colinden con áreas urbanas o colinden con predios que cuenten con proyectos de habilitación urbana aprobados y no ejecutados, por tanto, requiere de la formulación de un planeamiento integral"

Código: PA174581B3

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, se solicita licencia de habilitaciones (con sus respectivas especificaciones), a través del Formulario Único de Habilitación Urbana, esta tiene que presentar información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo con la modalidad correspondiente, la aprobación del proyecto es con evaluación previa por la Comisión Técnica, también debe cumplir con cada uno de los requisitos designados por la Municipalidad y la base legal considerada. El trámite tiene 45 días hábiles para obtener respuesta.

Requisitos

- 1.- FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.
- 2.- Copia del recibo del pago efectuado en los colegios profesionales
- 3.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar.
- 4.- Certificado de factibilidad de servicios de agua, alcantarillado y de eléctrica según lo establecido en el literal b) del numeral 20.1 energía el artículo 20 del reglamento.
- 5.- Documentación técnica. (03 juegos originales):
 - Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - Plano perimétrico y topográfico.
 - Plano trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vía, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso que sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro. De corresponder.
 - Plano de pavimentos, con indicación de curva de nivel de cada metro. De corresponder.
 - Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación, de ser el caso.
 - Memoria descriptiva.
- 6.- Copia de planeamiento Integral aprobado, cuando corresponda.
- 7.- Certificado Ambiental, según literal (a) el artículo 21 del reglamento
- 8.- Declaración jurada e inexistencia de feudatarios.
- 9.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 10.- Estudio de mecánica de suelos con fines de pavimentación, según literal (c) del artículo 21 del reglamento.
- 11.- Adjunta el EIV, en los casos que establezca el RNE.
- 12.- copia de los comprobantes de pago por revisión de proyecto

Notas:

- 1.- El pago de tramitación de la licencia y los pagos por derecho de revisión se encuentran comprendidos en la determinación del derecho de tramitación, de acuerdo a lo establecido en el TUO de la Ley N° 27444.
- 2.- El FUHU y sus anexos, son documentos aprobados por el MVCS, de libre reproducción, mediante el cual se formalizan los procedimientos administrativos y actos administrativos relacionados con las autorización de ejecución de los proyectos de habilitación urbana-, lo suscriben el administrado, así como los profesionales responsables del proyecto; tiene de carácter de declaración jurada la información que contiene y los documentos que se presentan.

Formularios

Formulario Único de Habilitación Urbana

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Monto - S/ 366.00

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

45 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-255007
Anexo: -
Correo: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE CATASTRO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL - SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	GERENTE MUNICIPAL - SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numerales 3.2 y 3.6. del Art. 79	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
2, 3, Numeral 9 del Art. 4, Numeral 3 del Art. 10, 16, y 31	Aprueba el TUO de la Ley N° 29090,	Decreto Supremo	006-2017- VIVIENDA	28/02/2017
7.1, 7.2, 9, 19.3, 22.1, 22.2, 26,	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019- VIVIENDA	04/11/2019
Literal b) del Art. 68	TUO de Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
53 y 54	TUO de Ley 27444,	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACION URBANA MODALIDAD D: APROBACION DE PROYECTO CON EVALUACION PREVIA POR LA COMISION TECNICA: Habilitaciones Urbanas De predios que colinden con zonas arqueológicas, con bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación o, con Áreas Naturales Protegidas"

Código: PA17458193

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, se solicita licencia de habilitaciones (con sus respectivas especificaciones), a través del Formulario Único de Habilitación Urbana, esta tiene que presentar información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo con la modalidad correspondiente, la aprobación del proyecto es con evaluación previa por la Comisión Técnica, también debe cumplir con cada uno de los requisitos designados por la Municipalidad y la base legal considerada. El trámite tiene 45 días hábiles para obtener respuesta.

Requisitos

- 1.- FUUU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.
- 2.- Copia del recibo del pago efectuado en los colegios profesionales
- 3.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar.
- 4.- Certificado de factibilidad de servicios de agua, alcantarillado y de eléctrica según lo establecido en el literal b) del numeral 20.1 energía el artículo 20 del reglamento.
- 5.- Declaración jurada e inexistencia de feudatarios.
- 6.- Documentación técnica. (03 juegos originales):
 - Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - Plano perimétrico y topográfico.
 - Plano trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vía, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso que sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro. De corresponder.
 - Plano de pavimentos, con indicación de curva de nivel de cada metro. De corresponder.
 - Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación, de ser el caso.
 - Memoria descriptiva.
- 7.- Copia de planeamiento Integral aprobado, cuando corresponda.
- 8.- Certificado Ambiental, según literal (a) el artículo 21 del reglamento
- 9.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 10.- Estudio de mecánica de suelos con fines de pavimentación, según literal (c) del artículo 21 del reglamento.
- 11.- Adjunta el EIV, en los casos que establezca el RNE.
- 12.- copia de los comprobantes de pago por revisión de proyecto

Notas:

- 1.- El pago de tramitación de la licencia y los pagos por derecho de revisión se encuentran comprendidos en la determinación del derecho de tramitación, de acuerdo a lo establecido en el TUO de la Ley N° 27444.
- 2.- El FUUU y sus anexos, son documentos aprobados por el MVCS, de libre reproducción, mediante el cual se formalizan los procedimientos administrativos y actos administrativos relacionados con las autorizaciones de ejecución de los proyectos de habilitación urbana-, lo suscriben el administrado, así como los profesionales responsables del proyecto; tiene de carácter de declaración jurada la información que contiene y los documentos que se presentan.

Formularios

Formulario Único de Habilitación Urbana

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Monto - S/ 366.00

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

45 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-255007
Anexo: -
Correo: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE CATASTRO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL - SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	GERENTE MUNICIPAL - SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numerales 3.2 y 3.6. del Art. 79.	Ley Orgánica de Municipalidades.	Decreto Supremo	27972	27/05/2003
2, 3, Numeral 9 del Art. 4, Numeral 3 del Art. 10, 16, y 31	Aprueba el TUO de la Ley N° 29090,	Decreto Supremo	006-2017- VIVIENDA	28/02/2017
7.1, 7.2, 9, 19.3, 22.1, 22.2, 26	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019- VIVIENDA	04/11/2019
Literal b) del Art. 68	TUO de Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
53 y 54	TUO de Ley 27444,	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACION URBANA MODALIDAD D: APROBACION DE PROYECTO CON EVALUACION PREVIA POR LA COMISION TECNICA: Habilitaciones Urbanas Con o sin construcción simultánea, para fines de Industria, Comercio y Usos Especiales (OU)."

Código: PA174599AC

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, se solicita licencia de habilitaciones (con sus respectivas especificaciones), a través del Formulario Único de Habilitación Urbana, esta tiene que presentar información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo con la modalidad correspondiente, la aprobación del proyecto es con evaluación previa por la Comisión Técnica, también debe cumplir con cada uno de los requisitos designados por la Municipalidad y la base legal considerada. El trámite tiene 45 días hábiles para obtener respuesta.

Requisitos

- 1.- FUUU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.
- 2.- Copia del recibo del pago efectuado en los colegios profesionales
- 3.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar.
- 4.- Certificado de factibilidad de servicios de agua, alcantarillado y de eléctrica según lo establecido en el literal b) del numeral 20.1 energía el artículo 20 del reglamento.
- 5.- Declaración jurada e inexistencia de feudatarios.
- 6.- Documentación técnica. (03 juegos originales):
 - Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - Plano perimétrico y topográfico.
 - Plano trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vía, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso que sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro. De corresponder.
 - Plano de pavimentos, con indicación de curva de nivel de cada metro. De corresponder.
 - Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación, de ser el caso.
 - Memoria descriptiva.
- 7.- Copia de planeamiento Integral aprobado, cuando corresponda.
- 8.- Certificado Ambiental, según literal (a) el artículo 21 del reglamento
- 9.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 10.- Estudio de mecánica de suelos con fines de pavimentación, según literal (c) del artículo 21 del reglamento.
- 11.- Adjunta el EIV, en los casos que establezca el RNE.
- 12.- copia de los comprobantes de pago por revisión de proyecto

Notas:

- 1.- El pago de tramitación de la licencia y los pagos por derecho de revisión se encuentran comprendidos en la determinación del derecho de tramitación, de acuerdo a lo establecido en el TUO de la Ley N° 27444.
- 2.- El FUUU y sus anexos, son documentos aprobados por el MVCS, de libre reproducción, mediante el cual se formalizan los procedimientos administrativos y actos administrativos relacionados con las autorizaciones de ejecución de los proyectos de habilitación urbana-, lo suscriben el administrado, así como los profesionales responsables del proyecto; tiene de carácter de declaración jurada la información que contiene y los documentos que se presentan.

Formularios

Formulario Único de Habilitación Urbana

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartevirtual@munilaarena.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 364.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Plazo de atención

45 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-255007
Anexo: -
Correo: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE CATASTRO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL - SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numerales 3.2 y 3.6. del Art. 79	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
2, 3, Numeral 9 del Art. 4, Numeral 3 del Art. 10, 16, y 31	Aprueba el TUO de la Ley N° 29090,	Decreto Supremo	006-2017- VIVIENDA	28/02/2017
7.1, 7.2, 9, 19.3, 22.1, 22.2, 26,	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019- VIVIENDA	04/11/2019
Líteral b) del Art. 68	TUO de Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
53 y 54	TUO de Ley 27444,	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACION URBANA MODALIDAD D: APROBACION DE PROYECTO CON EVALUACION PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS: Habilitaciones Urbanas de predios que no colinden con áreas urbanas o colinden con predios que cuenten con proyectos de habilitación urbana aprobados y no ejecutados, por tanto, requiere de la formulación de un planeamiento integral"

Código: PA1745342D

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, se solicita licencia de habilitaciones (con sus respectivas especificaciones), a través del Formulario Único de Habilitación Urbana, esta tiene que presentar información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo con la modalidad correspondiente, la aprobación del proyecto es con evaluación previa por Revisores Urbanos, también debe cumplir con cada uno de los requisitos designados por la Municipalidad y la base legal considerada. El procedimiento es de aprobación automática.

Requisitos

- 1.- FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.
- 2.- Copia del recibo del pago efectuado en los colegios profesionales
- 3.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar.
- 4.- Certificado de factibilidad de servicios de agua, alcantarillado y de eléctrica según lo establecido en el literal b) del numeral 20.1 energía el artículo 20 del reglamento.
- 5.- Declaración jurada e inexistencia de feudatarios.
- 6.- El Informe Técnico Favorable por el Revisor Urbano
- 7.- Documentación técnica. (03 juegos originales):
 - Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - Plano perimétrico y topográfico.
 - Plano trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vía, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso que sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro. De corresponder.
 - Plano de pavimentos, con indicación de curva de nivel de cada metro. De corresponder.
 - Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación, de ser el caso.
 - Memoria descriptiva.
- 8.- Copia de planeamiento Integral aprobado, cuando corresponda.
- 9.- Certificado Ambiental, según literal (a) el artículo 21 del reglamento
- 10.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 11.- Estudio de mecánica de suelos con fines de pavimentación, según literal (c) del artículo 21 del reglamento.
- 12.- Adjunta el EIV, en los casos que establezca el RNE.
- 13.- copia de los comprobantes de pago por revisión de proyecto

Notas:

- 1.- El pago de tramitación de la licencia y los pagos por derecho de revisión se encuentran comprendidos en la determinación del derecho de tramitación, de acuerdo a lo establecido en el TUO de la Ley N° 27444.
- 2.- El FUHU y sus anexos, son documentos aprobados por el MVCS, de libre reproducción, mediante el cual se formalizan los procedimientos administrativos y actos administrativos relacionados con las autorizaciones de ejecución de los proyectos de habilitación urbana-, lo suscriben el administrado, así como los profesionales responsables del proyecto; tiene carácter de declaración jurada la información que contiene y los documentos que se presentan.
- 3.- El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica deben contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.
- 4.- Se adjunta al expediente de Licencia de Habilitación Urbana con evaluación previa por los Revisores Urbanos; así como, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

Formulario Único de Habilitación Urbana

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 366.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-255007
Anexo: -
Correo: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numerales 3.2 y 3.6. del Art. 79	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
2, 3, Numeral 9 del Art. 4, Numeral 3 del Art. 10, 16, y 31	Aprueba el TUO de la Ley N° 29090,	Decreto Supremo	006-2017- VIVIENDA	28/02/2017
7.1, 7.2, 9, 19.3, 22.1, 22.2, 26, 27	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019- VIVIENDA	04/11/2019
Literal b) del Art. 68	TUO de Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
53 y 54	TUO de Ley 27444,	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACION URBANA MODALIDAD D: APROBACION DE PROYECTO CON EVALUACION PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS: Habilitaciones Urbanas de predios que colinden con zonas arqueológicas, con bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación o, con Áreas Naturales Protegidas"

Código: PA17457B19

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, se solicita licencia de habilitaciones (con sus respectivas especificaciones), a través del Formulario Único de Habilitación Urbana, esta tiene que presentar información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo con la modalidad correspondiente, la aprobación del proyecto es con evaluación previa por Revisores Urbanos, también debe cumplir con cada uno de los requisitos designados por la Municipalidad y la base legal considerada. El procedimiento es de aprobación automática.

Requisitos

- 1.- FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.
- 2.- Copia del recibo del pago efectuado en los colegios profesionales
- 3.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar.
- 4.- Certificado de factibilidad de servicios de agua, alcantarillado y de eléctrica según lo establecido en el literal b) del numeral 20.1 energía el artículo 20 del reglamento.
- 5.- Declaración jurada e inexistencia de feudatarios.
- 6.- El Informe Técnico Favorable por el Revisor Urbano
- 7.- Documentación técnica. (03 juegos originales):
 - Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - Plano perimétrico y topográfico.
 - Plano trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vía, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso que sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro. De corresponder.
 - Plano de pavimentos, con indicación de curva de nivel de cada metro. De corresponder.
 - Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación, de ser el caso.
 - Memoria descriptiva.
- 8.- Copia de planeamiento Integral aprobado, cuando corresponda.
- 9.- Certificado Ambiental, según literal (a) el artículo 21 del reglamento
- 10.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 11.- Estudio de mecánica de suelos con fines de pavimentación, según literal (c) del artículo 21 del reglamento.
- 12.- Adjunta el EIV, en los casos que establezca el RNE.
- 13.- copia de los comprobantes de pago por revisión de proyecto

Notas:

- 1.- El pago de tramitación de la licencia y los pagos por derecho de revisión se encuentran comprendidos en la determinación del derecho de tramitación, de acuerdo a lo establecido en el TUO de la Ley N° 27444.
- 2.- El FUHU y sus anexos, son documentos aprobados por el MVCS, de libre reproducción, mediante el cual se formalizan los procedimientos administrativos y actos administrativos relacionados con las autorizaciones de ejecución de los proyectos de habilitación urbana-, lo suscriben el administrado, así como los profesionales responsables del proyecto; tiene de carácter de declaración jurada la información que contiene y los documentos que se presentan.
- 3.- El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica deben contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.
- 4.- Se adjunta al expediente de Licencia de Habilitación Urbana con evaluación previa por los Revisores Urbanos; así como, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

Formulario Único de Habilitación Urbana

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 366.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-255007
Anexo: -
Correo: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numerales 3.2 y 3.6 del Art. 79	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
2, 3, Numeral 9 del Art. 4, Numeral 3 del Art. 10, 16, y 31	Aprueba el TUPA de la Ley N° 29090,	Decreto Supremo	006-2017- VIVIENDA	28/02/2017
7.1, 7.2, 9, 19.3, 22.1, 22.2, 26, 27	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019- VIVIENDA	04/11/2019
Literal b) del Art. 68	TUPA de Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
53 y 54	TUPA de Ley 27444,	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACION URBANA MODALIDAD D: APROBACION DE PROYECTO CON EVALUACION PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS: Habilitaciones Urbanas Con o sin construcción simultánea, para fines de Industria, Comercio y Usos Especiales (OU) edificadas"

Código: PA1745A174

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, se solicita licencia de habilitaciones (con sus respectivas especificaciones), a través del Formulario Único de Habilitación Urbana, esta tiene que presentar información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente, la aprobación del proyecto es con evaluación previa por Revisores Urbanos, también debe cumplir con cada uno de los requisitos designados por la Municipalidad y la base legal considerada. El procedimiento es de aprobación automática.

Requisitos

- 1.- FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.
 - 2.- Copia del recibo del pago efectuado en los colegios profesionales
 - 3.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar.
 - 4.- Certificado de factibilidad de servicios de agua, alcantarillado y de eléctrica según lo establecido en el literal b) del numeral 20.1 energía el artículo 20 del reglamento.
 - 5.- Declaración jurada e inexistencia de feudatarios.
 - 6.- El Informe Técnico Favorable por el Revisor Urbano
 - 7.- Documentación técnica. (03 juegos originales):
 - Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - Plano perimétrico y topográfico.
 - Plano trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vía, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso que sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro. De corresponder.
 - Plano de pavimentos, con indicación de curva de nivel de cada metro. De corresponder.
 - Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación, de ser el caso.
 - Memoria descriptiva.
 - 8.- Copia de planeamiento Integral aprobado, cuando corresponda.
 - 9.- Certificado Ambiental, según literal (a) el artículo 21 del reglamento
 - 10.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
 - 11.- Estudio de mecánica de suelos con fines de pavimentación, según literal (c) del artículo 21 del reglamento.
 - 12.- Adjunta el EIV, en los casos que establezca el RNE.
 - 13.- copia de los comprobantes de pago por revisión de proyecto
- Notas:
- 1.- El pago de tramitación de la licencia y los pagos por derecho de revisión se encuentran comprendidos en la determinación del derecho de tramitación, de acuerdo a lo establecido en el TUO de la Ley N° 27444.
 - 2.- El FUHU y sus anexos, son documentos aprobados por el MVCS, de libre reproducción, mediante el cual se formalizan los procedimientos administrativos y actos administrativos relacionados con las autorizaciones de ejecución de los proyectos de habilitación urbana-, lo suscriben el administrado, así como los profesionales responsables del proyecto; tiene de carácter de declaración jurada la información que contiene y los documentos que se presentan.
 - 3.- El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica deben contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.
 - 4.- Se adjunta al expediente de Licencia de Habilitación Urbana con evaluación previa por los Revisores Urbanos; así como, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

Formulario Único de Habilitación Urbana

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Monto - S/ 364.40

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-255007
Anexo: -
Correo: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numerales 3.2 y 3.6. del Art. 79	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
2, 3, Numeral 9 del Art. 4, Numeral 3 del Art. 10, 16, y 31	Aprueba el TUPA de la Ley N° 29090,	Decreto Supremo	006-2017- VIVIENDA	28/02/2017
7.1, 7.2, 9, 19.3, 22.1, 22.2, 26, 27	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019- VIVIENDA	04/11/2019
Líteral b) del Art. 68	TUPA de Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
53 y 54	TUPA de Ley 27444,	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificaciones no sustanciales de proyectos aprobados para la modalidad A"

Código: PA17456B9A

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, se solicita licencia para realizar modificaciones (con sus respectivas especificaciones), a través del Formulario Único de Habilitación Urbana, esta tiene que presentar información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo con la modalidad correspondiente, también debe cumplir con cada uno de los requisitos designados por la Municipalidad y la base legal considerada. El procedimiento es de aprobación automática.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitación Urbana – FUHU.
- 2.- Planos por triplicado y demás documentos que sustente el petitorio.
- 3.- Indicar la fecha y número de la constancia de pago.

Notas:

- 1.- En caso se solicite la modificación no sustancial antes de su ejecución, esta se tramita de acuerdo a la modalidad en la que fue aprobada la licencia.
- 2.- Además del FUHU debidamente suscrito por el administrado y los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del derecho de tramitación de la licencia ante la Municipalidad; así como, la copia del recibo del pago efectuado ante los colegios profesionales, según la modalidad que corresponda.
- 3.- En caso las modificaciones no sustanciales realizadas no cumplen con las normas urbanísticas, la Municipalidad encargada declara la improcedencia de lo solicitado.
- 4.- En los predios en los que se realicen proyectos de inversión pública, de asociación público – privada o de concesión para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública.

Formularios

Formulario Único de Habilitación Urbana

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 107.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Teléfono: 073-255007
 Anexo: -
 Correo: mesadepartesvirtual@muni-laarena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
3 y Art. 22.	Aprueba el TUO de la Ley N° 29090,	Decreto Supremo	006-2017- VIVIENDA	28/02/2017
7.1, 7.2, 9, 28.1 y 28.2.	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019- VIVIENDA	04/11/2019



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificaciones no sustanciales de proyectos aprobados para la modalidad B (Evaluación por la Municipalidad)."

Código: PA1745C231

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, se solicita licencia para realizar modificaciones (con sus respectivas especificaciones), a través del Formulario Único de Habilitación Urbana, esta tiene que presentar información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo con la modalidad correspondiente, también debe cumplir con cada uno de los requisitos designados por la Municipalidad y la base legal considerada. El trámite tiene 10 días hábiles para obtener respuesta.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitación Urbana – FUUH.
- 2.- Planos por triplicado y demás documentos que sustente el petitorio
- 3.- Indicar la fecha y número de la constancia de pago.

Notas:

- 1.- En caso se solicite la modificación no sustancial antes de su ejecución, esta se tramita de acuerdo a la modalidad en la que fue aprobada la licencia.
- 2.- Además del FUUH debidamente suscrito por el administrado y los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del derecho de tramitación de la licencia ante la Municipalidad; así como, la copia del recibo del pago efectuado ante los colegios profesionales, según la modalidad que corresponda.
- 3.- En caso las modificaciones no sustanciales realizadas no cumplen con las normas urbanísticas, la Municipalidad encargada declara la improcedencia de lo solicitado.
- 4.- En los predios en los que se realicen proyectos de inversión pública, de asociación público – privada o de concesión para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública.
- 5.- La Municipalidad califica en plazo máximo de 10 días.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 188.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Teléfono: 073-255007
 Anexo: -
 Correo: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE CATASTRO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL - SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
3 y Art. 22	Aprueba el TUO de la Ley N° 29090, A	Decreto Supremo	006-2017- VIVIENDA	28/02/2017
7.1, 7.2, 9, 28.1 y 28.2.	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019- VIVIENDA	04/11/2019



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

""Modificaciones no sustanciales de proyectos aprobados para la modalidad B (Evaluación por revisores Urbanos).""

Código: PA17459724

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, se solicita licencia para realizar modificaciones (con sus respectivas especificaciones), a través del Formulario Único de Habilitación Urbana, esta tiene que presentar información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo con la modalidad correspondiente, también debe cumplir con cada uno de los requisitos designados por la Municipalidad y la base legal considerada. El trámite tiene 10 días hábiles para obtener respuesta.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitación Urbana – FUHU.
- 2.- Planos por triplicado y demás documentos que sustente el petitorio.
- 3.- Informe Técnico favorable del o los Revisores.
- 4.- Indicar la fecha y número de la constancia de pago.

Notas:

- 1.- En caso se solicite la modificación no sustancial antes de su ejecución, esta se tramita de acuerdo a la modalidad en la que fue aprobada la licencia.
- 2.- Además del FUHU debidamente suscrito por el administrado y los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del derecho de tramitación de la licencia ante la Municipalidad; así como, la copia del recibo del pago efectuado ante los colegios profesionales, según la modalidad que corresponda.
- 3.- En caso las modificaciones no sustanciales realizadas no cumplen con las normas urbanísticas, la Municipalidad encargada declara la improcedencia de lo solicitado.
- 4.- En los predios en los que se realicen proyectos de inversión pública, de asociación público – privada o de concesión para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública.

Formularios

Formulario Único de Habilitación Urbana

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 100.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Teléfono: 073-255007
 Anexo: -
 Correo: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
3 y Art. 22	Aprueba el TUO de la Ley N° 29090,	Decreto Supremo	006-2017- VIVIENDA	28/02/2017
7.1, 7.2, 9, 28.1 y 28.2	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019- VIVIENDA	04/11/2019



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificaciones no sustanciales de proyectos aprobados para la modalidad C (Evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica"

Código: PA174549B7

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, se solicita licencia para realizar modificaciones (con su respectiva especificación), a través del Formulario Único de Habilitación Urbana, esta tiene que presentar información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo con la modalidad correspondiente, también debe cumplir con cada uno de los requisitos designados por la Municipalidad y la base legal considerada. El trámite tiene 20 días hábiles para obtener respuesta.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitación Urbana – FUHU.
- 2.- Planos por triplicado y demás documentos que sustente el petitorio.
- 3.- Indicar la fecha y número de la constancia de pago.
- 4.- Copia del comprobante de pago por revisión del proyecto.

Notas:

- 1.- En caso se solicite la modificación no sustancial antes de su ejecución, esta se tramita de acuerdo a la modalidad en la que fue aprobada la licencia.
- 2.- Además del FUHU debidamente suscrito por el administrado y los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del derecho de tramitación de la licencia ante la Municipalidad; así como, la copia del recibo del pago efectuado ante los colegios profesionales, según la modalidad que corresponda
- 3.- En caso las modificaciones no sustanciales realizadas no cumplen con las normas urbanísticas, la Municipalidad encargada declara la improcedencia de lo solicitado.
- 4.- En los predios en los que se realicen proyectos de inversión pública, de asociación público – privada o de concesión para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública.

Formularios

Formulario Único de Habilitación Urbana

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 234.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Teléfono: 073-255007
 Anexo: -
 Correo: mesadepartesvirtual@muniilaarena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Comisión Técnica Distrital (Contra Dictamen) - COMISION TECNICA DISTRITAL	Comisión Técnica Provincial (Contra Dictamen) - COMISION TECNICA PROVINCIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numerales 3.2 y 3.6. del Art. 79.	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
2, 4, 22, 31	Aprueba el TUO de la Ley N° 29090,	Decreto Supremo	006-2017- VIVIENDA	28/02/2017
7.1, 7.2, 9, 28.1 y 28.2	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019- VIVIENDA	04/11/2019
Literal b) del Art. 6	TUO de Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
53 y 54	-TUO de Ley 27444,	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificaciones no sustanciales para la Modalidad C (Evaluación previa del proyecto por los Revisores Urbanos) (Antes de su ejecución)."

Código: PA17454ED8

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, se solicita licencia para realizar modificaciones (con su respectiva especificación), a través del Formulario Único de Habilitación Urbana, esta tiene que presentar información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo con la modalidad correspondiente, también debe cumplir con cada uno de los requisitos designados por la Municipalidad y la base legal considerada. El procedimiento es de aprobación automática.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitación Urbana – FUHU.
- 2.- Planos por triplicado y demás documentos que sustente el petitorio
- 3.- Informe Técnico favorable de los Revisores Urbanos.
- 4.- Informe Técnico favorable de los Revisores Urbanos.
- 5.- Copia del comprobante de pago por revisión del proyecto.

Notas:

- 1.- En caso se solicite la modificación no sustancial antes de su ejecución, esta se tramita de acuerdo a la modalidad en la que fue aprobada la licencia.
- 2.- Además del FUHU debidamente suscrito por el administrado y los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del derecho de tramitación de la licencia ante la Municipalidad; así como, la copia del recibo del pago efectuado ante los colegios profesionales, según la modalidad que corresponda.
- 3.- En caso las modificaciones no sustanciales realizadas no cumplen con las normas urbanísticas, la Municipalidad encargada declara la improcedencia de lo solicitado.
- 4.- En los predios en los que se realicen proyectos de inversión pública, de asociación público – privada o de concesión para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública.

Formularios

Formulario Único de Habilitación Urbana

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 109.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-255007
 Anexo: -
 Correo: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
4, 10, 22, 31	Aprueba el TUO de la Ley N° 29090,	Decreto Supremo	006-2017- VIVIENDA	28/02/2017
7.1, 7.2, 9, 28.1 y 28.2	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019- VIVIENDA	04/11/2019
Literal b) del Art. 68	TUO de Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
53 y 54	TUO de Ley 27444,	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificaciones no sustanciales para la Modalidad D (Evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica) (Antes de su ejecución)"

Código: PA174500E3

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, se solicita licencia para realizar modificaciones (con su respectiva especificación), a través del Formulario Único de Habilitación Urbana, esta tiene que presentar información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo con la modalidad correspondiente, también debe cumplir con cada uno de los requisitos designados por la Municipalidad y la base legal considerada. El trámite tiene 20 días hábiles para obtener respuesta.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitación Urbana – FUHU.
- 2.- Planos por triplicado y demás documentos que sustente el petitorio
- 3.- Indicar la fecha y número de la constancia de pago.
- 4.- Copia del comprobante de pago por revisión del proyecto.

Notas:

- 1.- En caso se solicite la modificación no sustancial antes de su ejecución, esta se tramita de acuerdo a la modalidad en la que fue aprobada la licencia.
- 2.- Además del FUHU debidamente suscrito por el administrado y los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del derecho de tramitación de la licencia ante la Municipalidad; así como, la copia del recibo del pago efectuado ante los colegios profesionales, según la modalidad que corresponda.
- 3.- En caso las modificaciones no sustanciales realizadas no cumplen con las normas urbanísticas, la Municipalidad encargada declara la improcedencia de lo solicitado.
- 4.- En los predios en los que se realicen proyectos de inversión pública, de asociación público – privada o de concesión para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública.

Formularios

Formulario Único de Habilitación Urbana

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 244.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Teléfono: 073-255007
 Anexo: -
 Correo: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Comisión Técnica Distrital (Contra Dictamen) - COMISION TECNICA DISTRITAL	Comisión Técnica Provincial (Contra Dictamen) - COMISION TECNICA PROVINCIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numerales 3.2 y 3.6. del Art. 79.	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
2, 4, 22, 31	Aprueba el TUO de la Ley N° 29090,	Decreto Supremo	006-2017- VIVIENDA	28/02/2017
7.1, 7.2, 9, 28.1 y 28.2	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019- VIVIENDA	04/11/2019
Literal b) del Art. 68	TUO de Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
53 y 54	TUO de Ley 27444,	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificaciones no sustanciales para la Modalidad D (Evaluación previa del proyecto por los Revisores Urbanos)) (Antes de su ejecución"

Código: PA1745C029

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, se solicita licencia para realizar modificaciones (con su respectiva especificación), a través del Formulario Único de Habilitación Urbana, esta tiene que presentar información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo con la modalidad correspondiente, también debe cumplir con cada uno de los requisitos designados por la Municipalidad y la base legal considerada. El procedimiento es de aprobación automática.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitación Urbana – FUHU.
- 2.- Planos por triplicado y demás documentos que sustente el petitorio.
- 3.- Informe Técnico favorable de los Revisores Urbanos.
- 4.- Indicar la fecha y número de la constancia de pago.
- 5.- Copia del comprobante de pago por revisión del proyecto.

Notas:

- 1.- En caso se solicite la modificación no sustancial antes de su ejecución, esta se tramita de acuerdo a la modalidad en la que fue aprobada la licencia.
- 2.- Además del FUHU debidamente suscrito por el administrado y los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del derecho de tramitación de la licencia ante la Municipalidad; así como, la copia del recibo del pago efectuado ante los colegios profesionales, según la modalidad que corresponda.
- 3.- En caso las modificaciones no sustanciales realizadas no cumplen con las normas urbanísticas, la Municipalidad encargada declara la improcedencia de lo solicitado.
- 4.- En los predios en los que se realicen proyectos de inversión pública, de asociación público – privada o de concesión para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública.

Formularios

Formulario Único de Habilitación Urbana

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 109.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-255007
 Anexo: -
 Correo: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numerales 3.2 y 3.6. del Art. 79	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
2, 4, 22, 31	Aprueba el TUO de la Ley N° 29090,	Decreto Supremo	006-2017- VIVIENDA	28/02/2017
7.1, 7.2, 9, 28.1 y 28.2.	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019- VIVIENDA	04/11/2019
Literal b) del Art. 68	TUO de Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
53 y 54	TUO de Ley 27444,	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Recepción de Obras de habilitación Urbana"

Código: PA1745DB61

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, se solicita licencia para realizar modificaciones (con su respectiva especificación), a través del Formulario Único de Habilitación Urbana, esta tiene que presentar información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo con la modalidad correspondiente, también debe cumplir con cada uno de los requisitos designados por la Municipalidad y la base legal considerada. El trámite tiene 10 días hábiles para obtener respuesta.

Requisitos

- 1.- FUHU – Recepción de Obras en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se quiere iniciar.
- 2.- En caso que el titular del derecho a habilitar sea una persona distinta a la que inicio el procedimiento administrativo de habilitación urbana, la documentación que acredite cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar.
- 3.- Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.
- 4.- Copia de las minutas firmadas por el administrado, acreditando fecha cierta, mediante las cuales se confirme la transferencia de las áreas de aportes reglamentarios a las entidades receptoras de los mismos; o, de ser el comprobante de pago de la redención de los mismos; o, el cargo de presentación de la copia de la licencia de habilitación urbana del plano de trazado y lotización aprobado, al que se refiere el numeral 16.12 del artículo 16 del reglamento
- 5.- En caso de modificaciones no sustanciales, se presenta debidamente suscritos por el profesional responsable de la obra y el administrado lo siguiente:
 - a. Plano de replanteo de trazado y lotización
 - b. Plano de ornamentación de parques, cuando se requiera.
 - c. Memoria descriptiva correspondiente.
- 6.- Indicar el número de recibo por derecho de tramite y fecha de pago.

Notas:

- 1.- Los planos y memoria descriptiva se presentan en 03 juegos en copias simples, pudiendo el administrado para las modalidades B, C y D adjuntar 01 juego original al inicio del trámite y los otros 02 dentro de un plazo de 03 días calendarios, contados desde la aprobación del proyecto.
- 2.- Las declaraciones juradas forman parte del Formulario Único.
- 3.- Recepciones parciales: El Administrado puede solicitar la recepción parcial de las obras de habilitación urbana por etapas, siempre que se hayan ejecutado todas las obras proyectadas para la etapa respectiva.
- 4.- (En caso se detecten variaciones que impliquen modificaciones sustanciales generando la disminución de las áreas del cuadro de aportes con las cuales fue autorizada la Licencia de Habilitación Urbana; la modificación de áreas destinadas a inversiones públicas para equipamiento urbano; reservas de obras viales y/o, la modificación de la sección de alguna vía del Plan Vial de la localidad, la Municipalidad declara la improcedencia de lo solicitado y de ser el caso, dispone las acciones pertinentes.
- 5.- Para el caso de las habilitaciones urbanas de proyectos de inversión pública, de asociación público- privada o de concesión privada que se realicen para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública, procede la recepción de obras con variaciones que impliquen modificaciones sustanciales que generen la disminución de las áreas del cuadro de aportes con las cuales fue autorizada la licencia respectiva o no consideren dichas áreas, de acuerdo a lo establecido en el numeral 16.7 del artículo 16 del Reglamento.

Formularios

Formulario Único de Habilitación Urbana

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 170.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-255007

Anexo: -

Correo: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE CATASTRO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL - SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
3	Aprueba Diversas Medidas Simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
2, 4, 22, 31	Aprueba el TUO de la Ley N° 29090,	Decreto Supremo	006-2017- VIVIENDA	28/02/2017
9, 36.1, 36.2, 36.3	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019- VIVIENDA	04/11/2019



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Regularización de Obras"

Código: PA1745DDA5

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, se solicita licencia para realizar modificaciones en cuanto a la Regularización de Obras, a través del Formulario Único de Habilitación Urbana, esta tiene que presentar información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo con la modalidad correspondiente, también debe cumplir con cada uno de los requisitos designados por la Municipalidad y la base legal considerada. El trámite tiene 10 días hábiles para obtener respuesta.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Regularización, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y los profesionales responsables.
a. Pago de tramitación de la licencia y los pagos por derecho de revisión se encuentran comprendidos en la determinación del derecho de tramitación.
- 2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a realizar una habilitación urbana
- 3.- Documentos técnica (firmada por el profesional constataador):
a. Plano de ubicación con la localización del terreno con coordenadas UTM.
b. Plano de lotización conteniendo el perímetro del terreno, diseño de la lotización, de las vías, aceras y bermas, así como las áreas correspondientes a los aportes. La lotización debe estar en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano Provincial.
c. Plano perimétrico y topográfico del terreno, incluyendo la referencia topográfica a la vía urbanizada más cercana existente o con aprobación de proyectos.
d. Plano que indique los lotes ocupados y las alturas de las edificaciones existentes.
e. Memoria descriptiva indicando las manzanas, área de los lotes, numeración y aportes reglamentarios.
- 4.- Copia del comprobante de pago de multa por habilitar sin licencia (10% del valor de la obra a regularizar) tomando el promedio de los valores unitarios oficiales de edificación a la fecha de su ejecución y de la fecha de solicitud de la regularización.

Notas:

- 1.- En caso que se cuente con estudios preliminares aprobados, no corresponde presentar plano de localización ni plano de lotización, debiendo presentar en su reemplazo:
a. Resolución y planos de los estudios preliminares aprobados.
b. Planos de replanteo de la habilitación urbana, de corresponder.

Formularios

Formulario Único de Regularización

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartevirtual@munilaarena.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 255.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-255007
Anexo: -
Correo: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Comisión Técnica Distrital (Contra Dictamen) - COMISION TECNICA DISTRITAL	Comisión Técnica Provincial (Contra Dictamen) - COMISION TECNICA PROVINCIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
3,4 y 5.	Aprueba Diversas Medidas Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
9, 38, 39	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019- VIVIENDA	04/11/2019



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Sub división de Lote Urbano"

Código: PA17452E4B

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita licencia para que se realice Sub división de Lote Urbano, a través del Formulario Único de Habilitación Urbana, esta tiene que presentar información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo con la modalidad correspondiente, también debe cumplir con cada uno de los requisitos designados por la Municipalidad y la base legal considerada. La municipalidad tiene 10 días hábiles para verificar la información y emitir la resolución sino hay observaciones.

Requisitos

- 1.- FUHU – Recepción de Obras en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se quiere iniciar.
- 2.- En caso que el titular del derecho a habilitar sea una persona distinta a la que inicio el procedimiento administrativo de habilitación urbana, la documentación que acredite cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar.
- 3.- Indicar el numero del recibo por derecho de tramite y la fecha de pago.
Documentación Técnica:
a. Anexo F del FUHU: Sub división del lote urbano.
b. Plano de de ubicación y localización del lote materia de sub división.
c. Plano del lote a sub dividir, señalando el área, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura, según los antecedentes registrales.
d. Plano de la sub división señalando áreas, linderos medidas perimétricas y nomenclatura de cada sub lote propuesto resultante, en concordancia con lo establecido en la norma técnica GH 020, "Componentes de Diseño Urbano" del RNE.
e. Memoria descriptiva indicando áreas, linderos medidas perimétricas y nomenclatura del lote materia de sub división y de los sub lotes resultantes.

Notas:

- 1.- La municipalidad tiene 10 días hábiles para verificar la información y emitir la resolución sino hay observaciones.
- 2.- En caso de existir observaciones estas se notifican en un plazo de 15 días.
- 3.- Los documentos son firmados por el administrado y el profesional responsable del proyecto

Formularios

Formulario Único de Habilitación Urbana

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 152.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Teléfono: 073-255007
 Anexo: -
 Correo: mesadepartevirtual@munilaarena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE CATASTRO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL - SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
3, 4 y 5	Aprueba Diversas Medidas Simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
3	Aprueba el TUO de la Ley N° 29090,	Decreto Supremo	006-2017- VIVIENDA	28/02/2017
9, 29, 1, 31, y 32.	c. Decreto Supremo N° 029-2019- VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019- VIVIENDA	04/11/2019



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Independización o parcelación de terrenos rústicos ubicados dentro del área urbana o de expansión urbana"

Código: PA1745575A

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita licencia para que se realice la Independización o parcelación de terrenos rústicos (con su respectiva especificación), a través del Formulario Único de Habilitación Urbana, esta tiene que presentar información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo con la modalidad correspondiente, también debe cumplir con cada uno de los requisitos designados por la Municipalidad y la base legal considerada. El trámite tiene 10 días hábiles para obtener respuesta.

Requisitos

- 1.- FUHU – Recepción de Obras en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se quiere iniciar.
- 2.- En caso que el titular del derecho a habilitar sea una persona distinta a la que inicio el procedimiento administrativo de habilitación urbana, la documentación que acredite cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar.
- 3.- Anexo E: Independización de terreno rustico/Habilitación Urbana.
- 4.- Declaración Jurada de inexistencias de feudatarios.
- 5.- Indicar el numero del recibo por derecho de tramite y la fecha de pago.

Documentación Técnica:

- a. Plano de ubicación y localización del terreno matriz con coordenadas UTM.
- b. Plano del predio rústico matriz, indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales.
- c. Plano de Independización, señalando la parcela independizada y las parcelas remanentes, indicando perímetro, linderos área, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales. Cuando corresponda, el plano de independización identifica el número de parcelas con los sufijos del predio matriz.
- d. Memoria descriptiva indicando áreas, linderos medidas perimétricas del predio matriz, del area independizada y del area remanente.

Notas:

- 1.- Los planos son elaborados en forma circunferencial al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley Nro 28294 y su Reglamento.
- 2.- En caso se solicite la independización de predios rústicos y la habilitación urbana en forma conjunta y en un solo procedimiento, el administrado debe presentar, además, los requisitos exigidos para el procedimiento de habilitación Urbana que corresponda.

Formularios

Formulario Único de Habilitación Urbana

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 182.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-255007
Anexo: -
Correo: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Comisión Técnica Distrital (Contra Dictamen) - COMISION TECNICA DISTRITAL	Comisión Técnica Provincial (Contra Dictamen) - COMISION TECNICA PROVINCIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
3,4 y 5	Aprueba Diversas Medidas Simplificación Administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
3	Aprueba el TUO de la Ley N° 29090,	Decreto Supremo	006-2017- VIVIENDA	28/02/2017
9,29,.1, 30.1	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019- VIVIENDA	04/11/2019



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Planeamiento Integral"

Código: PA17456A82

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita Planeamiento Integral, a través del Formulario Único de Habilitación Urbana, esta tiene que presentar información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo con la modalidad correspondiente, también debe cumplir con cada uno de los requisitos designados por la Municipalidad y la base legal considerada. El trámite tiene 10 días hábiles para obtener respuesta.

Requisitos

- 1.- Para el caso que el área por habilitar esté comprendida en el Plan de Desarrollo Urbano y/o zonificación y no colinde con zonas habilitadas, el administrado solicita a la Municipalidad su revisión, de acuerdo a la Modalidad D, presentando, además de los requisitos exigidos para dicha modalidad, los siguientes:
 - a. Plano que contenga la red de vías primarias y locales
 - b. Plano de usos de la totalidad de la parcela
 - c. Plano con la propuesta de integración a la trama urbana más cercana, señalando el perímetro y el relieve con curvas de nivel, usos de suelo y aportes normativos, en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano.
 - d. Memoria Descriptiva.

Notas:

- 1.- Para el caso de independización o parcelación de un predio rústico, siempre que el predio se ubique en el área urbanizable inmediata, el administrado solicita a la Municipalidad su aprobación, presentando, además de los requisitos exigidos en el numeral 29.1 del artículo 29 del Reglamento, el plano con la propuesta de integración a la trama urbana más cercana, señalando el perímetro y el relieve con curvas de nivel, usos de suelo y aportes normativos, en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano aprobado por la Municipalidad Provincial correspondiente.
- 2.- Los planos y los documentos deben estar firmados y sellados por el administrado y el profesional habilitado.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartevirtual@muniilaarena.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 721.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-255007
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@muniilaarena.gob.pe



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE CATASTRO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL - SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
9, 33, 34	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019- VIVIENDA	04/11/2019
Líteral b) del Art. 68	TUO de Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
53 y 54	TUO de Ley 27444,	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Revalidación de Licencia de Habilitación Urbana"

Código: PA174545B0

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita Revalidación de Licencia de Habilitación Urbana, a través del Formulario Único de Habilitación Urbana, esta tiene que presentar información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo con la modalidad correspondiente, también debe cumplir con cada uno de los requisitos designados por la Municipalidad y la base legal considerada. El trámite tiene 10 días hábiles para obtener respuesta.

Requisitos

- 1.- Formulario Único, debidamente suscrito.
- 2.- Indicar el número y fecha de la Licencia a revalidar.

Notas:

- 1.- El FUHU y sus anexos son visados en toda paginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 2.- La Revalidación sólo procede cuando exista avance de la ejecución de la obra sin considerar las obras preliminares.
- 3.- Si la municipalidad incumple el plazo, se aplica el silencio administrativo positivo.
- 4.- Se debe Indicar el número del recibo por derecho de trámite y la fecha de pago.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 209.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-255007
Anexo: -
Correo: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Autoridad competente	SUB GERENTE DE CATASTRO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL - SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
11	Aprueba el TUO de la Ley N° 29090,	Decreto Supremo	006-2017- VIVIENDA	28/02/2017
4, 7.4, 9.1 y 9.2	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019- VIVIENDA	04/11/2019



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Prorroga de Licencia de Habilitación"

Código: PA1745BC86

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, Prorroga de licencia de habilitación, a través del Formulario Único de Habilitación Urbana, esta tiene que presentar información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo con la modalidad correspondiente, también debe cumplir con cada uno de los requisitos designados por la Municipalidad y la base legal considerada. El trámite tiene 03 días hábiles para obtener respuesta.

Requisitos

- 1.- Formulario Único, debidamente suscrito.
- 2.- Indicar el número de Resolución de Licencia de Habilitación y/o expediente.

Notas:

- 1.- El FUHU y sus anexos son visados en toda paginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 2.- La prorroga debe solicitarse dentro de los 30 días calendario, anteriores al vencimiento de la licencia otorgada.
- 3.- La licencia es prorrogable por doce (12) meses calendario y por única vez.
- 4.- Indicar el número del recibo por derecho de trámite y la fecha de pago.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartevirtual@munilaarena.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-255007
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilaarena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Comisión Técnica Distrital (Contra Dictamen) - COMISION	Comisión Técnica Provincial (Contra Dictamen) - COMISION



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

	TECNICA DISTRITAL	TECNICA PROVINCIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
11	Aprueba el TUO de la Ley N° 29090,	Decreto Supremo	006-2017- VIVIENDA	28/02/2017
3.2b, 7.1, 9.1.	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019- VIVIENDA	04/11/2019



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Autorización para la instalación de conexiones domiciliarias de los servicios de uso público (Agua, desagüe y electrificación)"

Código: PA17456E51

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita la licencia para autorización para instalación de conexiones domiciliarias de servicios básicos, a través del Formulario Unico de Habilitación Urbana, esta tiene que presentar información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo con la modalidad correspondiente, también debe cumplir con cada uno de los requisitos designados por la Municipalidad y la base legal considerada. El trámite tiene 05 días hábiles para obtener respuesta.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Sr Alcalde.
- 2.- Copia simple del Informe de factibilidad del servicio emitido por el Área competente.
- 3.- Indicar el número del recibo por derecho de trámite y la fecha de pago.

Notas:

- 1.- Se tiene que dar la factibilidad de la instalación por parte de los encargados de la Municipalidad, para posteriormente poder realizar el pago.

Formularios

FORMULARIO UNICO DE TRAMITE

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 74.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-255007
Anexo: -
Correo: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Autoridad competente	SUB GERENTE DE CATASTRO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL - SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numerales 3.2 y 3.6. del Art. 79	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
2 y 4	Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras publicas de infraestructura,	Decreto Legislativo	1014	16/05/2008
Literal b) del Art. 68.	TUO de Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
53 y 54	TUO de Ley 27444,	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
17, 20, 21 y 22	que modifica la Resolución de Consejo Directivo No 011-2007-SUNASS - CD, que aprueba el Reglamento de Calidad de la Prestación de Servicios de Saneamiento,	Resolución de Consejo Directivo	042-2011-SUNASS-CD	21/10/2011



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Autorización para la instalación de infraestructura de Telecomunicaciones"

Código: PA17452D68

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita la licencia para la autorización de instalación de infraestructura de Telecomunicaciones, a través del Formulario Único de Habilitación Urbana, esta tiene que presentar información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo con la modalidad correspondiente, también debe cumplir con cada uno de los requisitos designados por la Municipalidad y la base legal considerada. El procedimiento es de aprobación automática.

Requisitos

- 1.- FUIIT debidamente llenado y suscrito por el solicitante, o si representante legal, dirigido al Sr. Alcalde, solicitando el otorgamiento de la autorización.
- 2.- En caso de representación, carta poder simple con firma del administrado.
- 3.- Copia simple de la Resolución Ministerial mediante la cual se otorga concesión al solicitante para prestar el Servicio Público de Telecomunicaciones. En caso, el solicitante sea una empresa de valor añadido, debe presentar copia simple de la autorización a que se refiere el artículo 33 de la Ley de Telecomunicaciones y en caso sea un proveedor de infraestructura pasiva, copia simple de la constancia de inscripción pasiva. El administrado adjuntará Declaración Jurada acerca de la autenticidad del documento.
- 4.- Plan de obras acompañado de la información y documentación sustentadora de conformidad a lo dispuesto en el artículo 15 del reglamento de la Ley N° 29022.
- 5.- Indicar el número del recibo por derecho de trámite y la fecha de pago.
- 6.- Copia simple del instrumento de gestión ambiental aprobado por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones. El administrado adjuntará documento.
- 7.- Requisitos adicionales especiales:
-En caso que parte o toda la infraestructura de Telecomunicaciones a instalar recaiga sobre áreas o bienes protegidos por leyes especiales, el solicitante debe adjuntar al FUIIT, la autorización emitida por la autoridad competente.

Notas:

- 1.- Para la instalación de Infraestructura de Telecomunicaciones, distinta a las Estaciones de Radiocomunicación, de hasta ciento ochenta días calendario.

Formularios

FORMULARIO ÚNICO DE INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 92.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-255007
Anexo: -
Correo: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numerales 3.2 y 3.6. del Art. 79	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
3, 5 y Sexta Disposición Complementaria	Ley que modifica la Ley 29022, Ley para a Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Ley	30228	12/07/2014
2, 3 y 9	Ley que Regula la Ejecución de obras de servicios públicos autorizadas por las Municipalidades en áreas de dominio público	Ley	30477	29/05/2016
2 y 4	Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras publicas de infraestructura,	Decreto Legislativo	1014,	16/05/2008
12, 14, 17, 18 y 24	Aprueban el Reglamento de la Ley N° 29022 - Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Decreto Supremo	003-2015- MTC	18/04/2015
Literal b) del Art. 68.	TUO de Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
53 y 54	TUO de Ley 27444,	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Autorización para la Instalación de Estaciones de Radiocomunicación"

Código: PA17456BC5

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita la licencia para la autorización de instalación de infraestructura de Telecomunicaciones, a través del Formulario Único de Habilitación Urbana, esta tiene que presentar información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo con la modalidad correspondiente, también debe cumplir con cada uno de los requisitos designados por la Municipalidad y la base legal considerada. El procedimiento es de aprobación automática.

Requisitos

- 1.- FUIIT debidamente llenado y suscrito por el solicitante, o si representante legal, dirigido al Sr. Alcalde, solicitando el otorgamiento de la autorización.
- 2.- En caso de representación, carta poder simple con firma del administrado.
- 3.- Copia simple de la Resolución Ministerial mediante la cual se otorga concesión al solicitante para prestar el Servicio Público de Telecomunicaciones. En caso, el solicitante sea una empresa de valor añadido, debe presentar copia simple de la autorización a que se refiere el artículo 33 de la Ley de Telecomunicaciones y en caso sea un proveedor de infraestructura pasiva, copia simple de la constancia de inscripción pasiva. El administrado adjuntará Declaración Jurada acerca de la autenticidad del documento.
- 4.- Plan de obras acompañado de la información y documentación sustentaria de conformidad a lo dispuesto en el artículo 15 del reglamento de la Ley N° 29022.
- 5.- Indicar el número del recibo por derecho de trámite y la fecha de pago.
- 6.- Copia simple del instrumento de gestión ambiental aprobado por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones. El administrado adjuntará documento.
- 7.- Copia simple de la partida registral o certificado registral inmobiliario del predio en el que se instalará la Infraestructura de Telecomunicaciones. El administrado adjuntará Declaración Jurada acerca de la autenticidad del documento.
- 8.- En el caso que el predio sea de propiedad de terceros, presentar copia simple del acuerdo con firmas legalizadas notarialmente o por el juez de paz (cuando no haya notario).
- 9.- En caso de predios en los que coexisten unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común, el solicitante debe presentar copia simple del acuerdo suscrito con el representante de la Junta de Propietarios, celebrado con las formalidades establecidas en el estatuto y el reglamento interno. Cuando los aires pertenezcan a un único condómino, el acuerdo de uso del predio debe ser suscrito por éste y también por representante de la Junta de Propietarios.

Notas:

- 1.- Para la instalación de Infraestructura de Telecomunicaciones, distinta a las Estaciones de Radiocomunicación, de hasta ciento ochenta días calendario.

Formularios

Formulario Único de Instalación de Infraestructura de Telecomunicaciones:

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 74.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

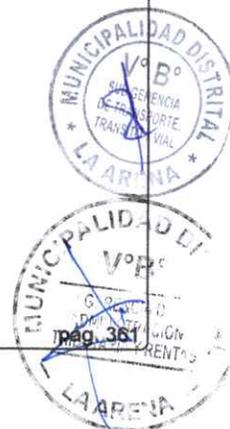
Teléfono: 073-255007
Anexo: -
Correo: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numerales 3.2 y 3.6. del Art. 79	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
3, 5 y Sexta Disposición Complementaria	Ley que modifica la Ley 29022, Ley para a Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Ley	30228	12/07/2014
2, 3 y 9	Ley que Regula la Ejecución de obras de servicios públicos autorizadas por las Municipalidades en áreas de dominio público	Ley	30477	29/05/2016
2 y 4	Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras publicas de infraestructura,	Decreto Legislativo	1014,	16/05/2008
12, 14, 17, 18 y 24	Aprueban el Reglamento de la Ley N° 29022 - Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Decreto Supremo	003-2015- MTC	18/04/2015
Literal b) del Art. 68.	TUO de Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
53 y 54	TUO de Ley 27444,	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Ampliación de plazo para la Instalación de Infraestructura de Telecomunicaciones"

Código: PA1745777F

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita la licencia para la ampliación de plazo para la instalación de infraestructura de Telecomunicaciones, a través del Formulario Único de Habitación Urbana, esta tiene que presentar información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo con la modalidad correspondiente, también debe cumplir con cada uno de los requisitos designados por la Municipalidad y la base legal considerada. El procedimiento es de aprobación automática.

Requisitos

1.- Solicitud dirigido al Sr. Alcalde, solicitando ampliación del plazo de la Autorización.

2.- Plan de obras actualizado.

Notas:

1.- La ampliación requerida se solicita con al menos diez días antes del vencimiento del plazo originalmente conferido, no pudiendo exceder los plazos indicados en el numeral 18.1. del Reglamento.

Formularios

FORMULARIO UNICO DE TRAMITE

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-255007

Anexo: -

Correo: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numerales 3.2 y 3.6. del Art. 79	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
3, 5 y Sexta Disposición Complementaria	Ley que modifica la Ley 29022, Ley para a Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Ley	30228	12/07/2014
12, 14, 17, 18.2	Aprueban el Reglamento de la Ley N° 29022 - Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Decreto Supremo	003-2015- MTC	18/04/2015



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Autorización para la ejecución de obras en vía pública"

Código: PA1745B2AA

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, solicita la autorización para la ejecución de obras en vía pública, a través del Formulario Único de Habilitación Urbana, esta tiene que presentar información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo con la modalidad correspondiente, también debe cumplir con cada uno de los requisitos designados por la Municipalidad y la base legal considerada. El procedimiento es de aprobación automática.

Requisitos

- 1.- Solicitud de autorización dirigida al Sr Alcalde.
- 2.- Croquis o plano de ubicación de la obra a ejecutar.
- 3.- Plano de planta indicando recorrido, detalle de zanja u otros.
- 4.- Memoria descriptiva y especificaciones técnicas.
- 5.- Metrado y presupuesto de obra.
- 6.- Declaración jurada del representante legal de la empresa concesionaria del servicio público, aprobando el proyecto de obra y señalando la persona natural o jurídica responsable de la ejecución de la obra.
- 7.- Indicar el número de colegiatura del profesional responsable de la obra, en casos que la obra a realizar no corresponde a empresa concesionaria de servicio público.
- 8.- Cronograma de obra.

Notas:

- 1.- Indicar el número del recibo por derecho de trámite y la fecha de pago.

Formularios

FORMULARIO UNICO DE TRAMITE

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 106.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-255007
 Anexo: -
 Correo: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
umerales 3.2 y 3.6. del Art. 79	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
2, 3 y 9	Ley que Regula la Ejecución de obras de servicios públicos autorizadas por las Municipalidades en áreas de dominio público	Ley	30477	29/05/2016
2 y 4	Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras publicas de infraestructura,	Decreto Legislativo	1014	16/05/2008
Literal b) del Art. 68.	TUO de Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
53 y 54	TUO de Ley 27444,	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Ampliación para la ejecución de obras en vía pública"

Código: PA1745F61B

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, solicita la ampliación para la ejecución de obras en vía pública, a través del Formulario Único de Habilitación Urbana, esta tiene que presentar información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo con la modalidad correspondiente, también debe cumplir con cada uno de los requisitos designados por la Municipalidad y la base legal considerada. El procedimiento es de aprobación automática.

Requisitos

- 1.- Solicitud de ampliación dirigida al Sr Alcalde.
- 2.- Cronograma de obra actualizado.

Formularios

FORMULARIO UNICO DE TRAMITE

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-255007
Anexo: -
Correo: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numerales 3.2 y 3.6. del Art. 79	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
2, 3 y 9	Ley que Regula la Ejecución de obras de servicios públicos autorizadas por las Municipalidades en áreas de dominio público	Ley	30477	29/05/2016
2 y 4	Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras publicas de infraestructura,	Decreto Legislativo	1014	16/05/2008



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Certificado de conformidad de obra de las obras ejecutadas en áreas de dominio público"

Código: PA174587D3

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, solicita el certificado de conformidad de obra (con su respectiva especificación), a través del Formulario Único de Tramite, esta tiene que presentar información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo con la modalidad correspondiente, también debe cumplir con cada uno de los requisitos designados por la Municipalidad y la base legal considerada. El procedimiento es de aprobación automática.

Requisitos

- 1.- Solicitud de conformidad dirigida al Sr Alcalde.
- 2.- Pruebas de compactación de terreno y de resistencia de materiales.
- 3.- Indicar el número del recibo por derecho de trámite y la fecha de pago.

Notas:

- 1.- Sólo en caso de obras menores o de obras en que por su naturaleza es difícil obtener muestras, el representante de la empresa presentará una carta de garantía de obra por 7 años.
- 2.- De existir modificaciones el administrado deberá adjuntar memorias descriptivas y planos de replanteos.

Formularios

FORMULARIO UNICO DE TRAMITE

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-255007
Anexo: -
Correo: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numerales 3.2 y 3.6. del Art. 79	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
2, 3 y 9	Ley que Regula la Ejecución de obras de servicios públicos autorizadas por las Municipalidades en áreas de dominio público	Ley	30477	29/05/2016
2 y 4	Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras publicas de infraestructura,	Decreto Legislativo	1014,	16/05/2008
Literal b) del Art. 68.	TUO de Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
53 y 54	TUO de Ley 27444,	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Refacciones y mantenimientos y a cercos frontales menores a 20 ML"

Código: PA17459314

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, solicita licencia de refacciones y mantenimientos (con su respectiva especificación), a través del Formulario Único de Habilitación Urbana, esta tiene que presentar información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo con la modalidad correspondiente, también debe cumplir con cada uno de los requisitos designados por la Municipalidad y la base legal considerada. El trámite tiene 05 días hábiles para obtener respuesta.

Requisitos

1.- 1. Solicitud dirigida al Sr Alcalde.
a. Los trabajos de acondicionamiento o de refacción (Declararlos en el autovaluo del año siguiente de la ejecución de los mismos)
b. La construcción de cercos frontales hasta 20 ML (Siempre que el inmueble no se encuentre bajo el régimen en que coexistan secciones de propiedad exclusiva y propiedad común).

2.- Documento que acredite titularidad del predio.

3.- Croquis /plano de ubicación y memoria descriptiva que indique con precisión los trabajos a realizar.

4.- Fotos de la intervención.

5.- Indicar el número del recibo por derecho de trámite la fecha de pago.

Notas:

1.- Estas intervenciones siempre que no impliquen modificación estructural, ni aumento del área techada, son trabajos que no necesitaban trámite de licencia de construcción, sin embargo ameritan como una visita de inspección in situ

Formularios

Formulario Único

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 79.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Teléfono: 073-255007
 Anexo: -
 Correo: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numerales 3.2 y 3.6. del Art. 79	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
2, 3 y 9	Ley que Regula la Ejecución de obras de servicios públicos autorizadas por las Municipalidades en áreas de dominio público	Ley	30477	29/05/2016
2 y 4	Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras publicas de infraestructura,	Decreto Legislativo	1014	16/05/2008
Literal b) del Art. 68	TUO de Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
53 y 54	TUO de Ley 27444,	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación para programas de vivienda para interés social."

Código: PA17453F36

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, solicita licencia de edificación (con su respectiva especificación), a través del Formulario Único de Habilitación Urbana, esta tiene que presentar información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo con la modalidad correspondiente, también debe cumplir con cada uno de los requisitos designados por la Municipalidad y la base legal considerada. El trámite tiene 05 días hábiles para obtener respuesta.

Requisitos

- 1.- FUE debidamente suscrito.
- 2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho de edificar.
- 3.- Constitución de la empresa y copia literal del poder En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación legal, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 4.- Declaración Jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de la profesión.
- 5.- Anexo D del FUE
- 6.- Indicar el número del recibo por derecho de trámite y la fecha de pago.
 - a. Licencia de edificación para 01 repetición.
 - b. De la 2da a la 10ma repetición (Pago 50% por c/u).
 - c. De la 11 ava a la 50ava repetición (Pago 25% por c/u).
 - d. De la 51 ava a la 100ava repetición (Pago 20% por c/u).
 - e. De la 101 ava a la 1,000ava repetición (pago 10% por c/u).
 - f. Mas De 1001 repeticiones (pago 5% por c/u).
- 7.- Documentación técnica:
Plano de Ubicación y Localización según formato.
- 8.- Planos de Arquitectura, Estructuras, Instalaciones Sanitarias e Instalaciones Eléctricas.

Notas:

- 1.- La documentación técnica se presenta en 03 juegos en copias simples y en archivo digital.
- 2.- El administrado puede optar por la presentación de un proyecto adquirido en el Banco de Proyectos de la MDLA
- 3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado.
- 4.- El FUE y sus anexos, son visados en todas sus paginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.

Formularios

Formulario Único de Edificación

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 202.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-255007
Anexo: -
Correo: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numerales 3.2 y 3.6. del Art. 79.	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
11 y 13	Aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica.	Decreto Supremo	002-2017-VIVIENDA	25/01/2017
Líteral b) del Art. 68	TUO de Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
53 y 54	TUO de Ley 27444,	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Autorización para el despliegue de infraestructura y redes de telecomunicaciones necesarias para la banda Ancha"

Código: PA17459CAA

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural y jurídica, solicita autorización para el despliegue de infraestructura y redes de telecomunicaciones (con su respectiva especificación), a través del Formulario Único de Trámite, esta tiene que presentar información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo con la modalidad correspondiente, también debe cumplir con cada uno de los requisitos designados por la Municipalidad y la base legal considerada. El trámite tiene 15 días hábiles para obtener respuesta.

Requisitos



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

- 1.- La solicitud de autorización dirigida al Sr. Alcalde, se presentará acompañada necesariamente de los siguientes documentos.
 - 2.- En caso de representación, carta poder simple con firma del solicitante.
 - 3.- Declaración jurada suscrita por el representante legal del solicitante, refiriéndose que la infraestructura y redes a ser instaladas, resultan necesarias para prestar servicios públicos de telecomunicaciones que se soportan sobre Banda Ancha.
 - 4.- Indicar el número del recibo por derecho de trámite y la fecha de pago.
 - 5.- Copia simple de la Resolución Ministerial mediante la cual se otorga concesión al solicitante para prestar el Servicio Público de Telecomunicaciones. En caso, el solicitante sea una empresa de valor anulado, debe presentar copia simple de la autorización a que se refiere el artículo 33 de la Ley de Telecomunicaciones.
 - 6.- Memoria descriptiva y planos de ubicación de la infraestructura y redes de telecomunicaciones necesarias para la banda ancha a ser instaladas, detallando las características físicas y técnicas de las instalaciones respectivas. Estos documentos deberán estar suscritos por un Ingeniero electrónico o de telecomunicaciones y, en caso existan obras civiles, por un ingeniero civil, todos colegiados, adjuntando Declaración jurada de encontrarse con habilidad vigente
 - 7.- Carta de compromiso suscrita por el representante legal del administrado, en la que se compromete a que la instalación a ser efectuada, observará las mejores prácticas internacionales, la normatividad sectorial en materia de infraestructura de comunicaciones y las disposiciones legales sobre seguridad y patrimonio cultural que resulten pertinentes.
 - 8.- Cronograma provisional para la ejecución de la obra, con indicación expresa de las áreas que serán comprometidas y la naturaleza de los trabajos que se realizarán.
 - 9.- Planos y cálculos de las instalaciones desde el punto de vista estructural y de anclaje de la infraestructura suscritos por un ingeniero civil colegiado.
 - 10.- Declaración jurada del ingeniero civil colegiado responsable de la ejecución de la obra, que indique expresamente que las obras civiles, edificaciones y/o la estructura de soporte de las redes y equipos de telecomunicaciones, reúnen las condiciones que se aseguran su adecuado comportamiento en condiciones extremas de riesgo tales como sismo, vientos, entre otros.
 - 11.- Declaración jurada del ingeniero responsable de tener vigente la habilidad profesional.
 - 12.- Carta de compromiso obligándose a indemnizar los daños y perjuicios, lesiones o muerte de personas derivadas de las omisiones, negligencias propias o incumplimiento de las condiciones de seguridad de la obra.
 - 13.- En caso que la obra requiere el cierre total de la vía, plano de propuesta de desvío de tránsito visado por un ingeniero civil o de transportes, colegiado y hábil.
 - 14.- Requisitos específicos para Instalación de infraestructura y redes alámbricas:
Adicionales a los requisitos solicitados en los numerales 1 al 13 debe presentar:
a. Carta de compromiso suscrita por el representante legal del administrado en la que se compromete a reordenar o reubicar las redes de cableado aéreo y los postes en las áreas de dominio público, conforme lo determine la Municipalidad provincial.
b. Carta de compromiso suscrita por el representante legal del administrado en la que se compromete a que efectuará la reposición de pavimentos, veredas y mobiliario urbano en las áreas intervenidas, respetando las características originales, en caso hayan sido afectadas.
 - 15.- Requisitos específicos para Instalación de infraestructura y redes inalámbricas:
Adicionales a los requisitos solicitados en los numerales 1 al 13 debe presentar:
a. Carta de compromiso por el cual se compromete adoptar las medidas necesarias a fin de garantizar que las radiaciones que emita la estación radioeléctrica durante su operación, no excedan los valores establecidos como límites máximos permisibles de radiaciones no ionizantes por la normatividad que apruebe el gobierno nacional.
b. Carta de compromiso por la cual se compromete a tomar las medidas necesarias para la prevención del ruido, vibraciones u otro impacto ambiental comprobado que pudieran causar incomodidad a los vecinos por la instalación o funcionamiento de la estación radioeléctrica.
 - 16.- Requisitos adicionales para instalaciones en áreas o bienes de propiedad privada:
En caso de la infraestructura y redes de telecomunicaciones necesarias para la provisión de Banda Ancha, se instalen en áreas o bienes de propiedad privada de terceros, en adición a los requisitos generales y los específicos de corresponder citados en el presente procedimiento administrativo, el solicitante deberá presentar los siguientes documentos:
a. Declaración jurada suscrita por un ingeniero civil colegiado, de que no se afectará la estabilidad actual de la infraestructura, las instalaciones de uso común de la edificación de dominio privado, ni los requisitos generales y los específicos de bienes.
b. copia simple del documento que acredite el derecho de uso del bien a ser utilizado conferido por su respectivo propietario o propietarios.
 - 17.- De corresponder, se considera:
1) Para los casos de predios comprendidos en el régimen de unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común, se presenta la copia legalizada del acta de la junta a propietarios autorizado la ejecución de la obra de conformidad con lo previsto en la Ley N° 27157 y su Reglamento.
2) Para los casos en que el solicitante sea el propietario del bien inmueble a ser utilizado, se presentara copia legalizada notarialmente de la partida registral respectiva, con una antigüedad no mayor de dos (2) meses.
- Notas:
- 1.- La autorización para el despliegue de infraestructura y redes de telecomunicaciones necesarias para la provisión de Banda Ancha tendrá un plazo de vigencia no menor a 120 días calendario.
 - 2.- En los casos de infraestructura a ser instalada en áreas de uso público, se otorgará en la misma resolución administrativa que confiere la autorización, un plazo de diez (10) días hábiles, para que el administrado comunique el cronograma definitivo de ejecución de sus obras de instalación.
 - 3.- El otorgamiento de la autorización obliga al administrado a asumir los gastos directamente relacionado con las obras de pavimentación y ornato en general, que se afecten por las obras de despliegue, mejoras y/o mantenimiento de la infraestructura y redes de telecomunicaciones necesarias para la provisión de Banda Ancha.

F formularios

FORMULARIO UNICO DE TRAMITE



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 78.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-255007
Anexo: -
Correo: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE CATASTRO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL - SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numerales 3.2 y 3.6. del Art. 79	Ley Orgánica de Municipalidades.	Decreto Supremo	27972	27/05/2003
1, 2 y 3	Ley de Promoción de la Banda ancha y construcción de la red dorsal nacional de fibra óptica	Ley	29904	20/07/2012
2, 3 y 9	Ley que Regula la Ejecución de obras de servicios públicos autorizadas por las Municipalidades en áreas de dominio público	Ley	30477	29/05/2016
15, 47.3, 48, 50 al 55	Aprueban el Reglamento de la Ley N° 29904 - Ley de promoción de la Banda Ancha y construcción de la Red Dorsal	Decreto Supremo	014-2013- MTC	04/11/2019



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

	Nacional de Fibra Óptica.			
Literal b) del Art. 68.	TUO de Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
53 y 54.	TUO de Ley 27444,	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Conformidad a la ejecución de la instalación de la infraestructura y redes para banda ancha"

Código: PA174589B9

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural y jurídica, solicita licencia para la conformidad de instalación (con su respectiva especificación), a través del Formulario Único de Trámite, esta tiene que presentar información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo con la modalidad correspondiente, también debe cumplir con cada uno de los requisitos designados por la Municipalidad y la base legal considerada. El trámite tiene 15 días hábiles para obtener respuesta.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Sr. Alcalde pidiendo el otorgamiento de conformidad a la instalación efectuada.
- 2.- Indicar el número del recibo por derecho de trámite y la fecha de pago.

Notas:

- 1.- En caso se formulen observaciones, en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles deberán ser subsanadas, vencido el plazo y siempre que las observaciones hubieran sido subsanadas, se expedirá la conformidad de la instalación efectuada dentro del plazo de diez (10) días hábiles, sujeto al silencio administrativo positivo.

Formularios

FORMULARIO UNICO DE TRAMITE

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartevirtual@munilaarena.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 107.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-255007
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilaarena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Autoridad competente	SUB GERENTE DE CATASTRO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL - SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numerales 3.2 y 3.6. del Art. 79	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
24, 26 y 27	Ley de desarrollo y complementaria de formalización de propiedad informal. Acceso al suelo y dotación de servicios básicos.	Ley	28687	13/03/2006
literal b) del Art. 68.	TUO de Ley de Tributación Municipal,	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
53 y 54	TUO de Ley 27444,	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"constancia de posesión para fines de otorgamiento de servicios básicos"

Código: PA174528DC

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, se solicita licencia de habilitaciones para constancia de posesión (con sus respectivas especificaciones), a través del Formulario Único de Trámite, esta tiene que presentar información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, también debe cumplir con cada uno de los requisitos designados por la Municipalidad y la base legal considerada. El trámite tiene 15 días hábiles de plazo para dar respuesta.

Requisitos

- 1.- Solicitud del interesado dirigida al Sr. Alcalde, Indicando:
a. Nombres, apellidos completos, número del documento de identidad.
b. Expresión concreta y precisa del documento que desea obtener.
- 2.- Exhibir el DNI del administrado o representante legal
- 3.- Planos simples de ubicación del predio.
- 4.- Acta de verificación de posesión efectiva del predio emitida por un funcionario de la Municipalidad y suscrita por todos los vecinos colindantes de dicho predio.
- 5.- Indicar el número del recibo por derecho de trámite y la fecha de pago.

Notas:

- 1.- La constancia de posesión tendrá vigencia hasta la efectiva instalación de los servicios básicos en el inmueble descrito en la constancia.

Formularios

FORMULARIO UNICO DE TRAMITE

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 17.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-255007
Anexo: -
Correo: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe





Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE CATASTRO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL - SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numerales 3.2 y 3.6. del Art. 79	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
24, 26 y 27	Ley de desarrollo y complementaria de formalización de propiedad informal. Acceso al suelo y dotación de servicios básicos.	Ley	28687	13/03/2006
literal b) del Art. 68.	TUO de Ley de Tributación Municipal,	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
53 y 54	TUO de Ley 27444,	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Visación de plano y memoria descriptiva para tramites de prescripción adquisitiva, título supletorio y linderos rectificación de área"

Código: PA1745DA12

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, se solicita licencia de habilitaciones para visación de plano y memoria descriptiva (con sus respectivas especificaciones), a través del Formulario Único de Habilitación Urbana, esta tiene que presentar información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, también debe cumplir con cada uno de los requisitos designados por la Municipalidad y la base legal considerada. El procedimiento tiene aprobación automática.

Requisitos

- 1.- Solicitud del interesado dirigida al Sr. Alcalde.
-En caso de representación, cata poder simple con firma del administrado.
- 2.- Exhibir el DNI del administrado o representante legal
- 3.- Planos de ubicación y perimétricos suscritos por el Ingeniero o Arquitecto colegiado.
- 4.- Memoria descriptiva, suscritos por el ingeniero o Arquitecto colegiado.
- 5.- Indicar el numero del recibo por derecho de tramite y la fecha de pago.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartevirtual@munilaarena.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 83.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 073-255007
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilaarena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
numeral 2 del Art. 505.	texto Ordenado del código procesal civil	Resolución del Titular	010-93JUS	23/04/2013
literal b) del Art. 68.	TUO de Ley de Tributación Municipal,	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
53 y 54	TUO de Ley 27444,	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019



SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Denominación del Servicio

"Expedición de copias certificadas que obra en archivo de Registro Civil"

Código: SE17459E22

Descripción del Servicio

El ciudadano podrá solicitar documento que obran en la entidad para realizar tramites que estime convenientes.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Sr alcalde debidamente documento a ser certificado.
- 2.- Derecho de pago por Folio.

Fomularios

FORMULARIO UNICO DE TRAMITE

Url: <http://munilaarena.gob.pe/MDLA/servicios/mesa.php>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 13.80

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

1 días habiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE REGISTROS CIVILES

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 073-255007
Anexo: -
Correo: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
58	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	11/07/1995
55	TUO de la Ley N° 27444	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Denominación del Servicio

"Constancia Negativo de Inscripción de nacimiento, matrimonio y defunción"

Código: SE1745EEF0

Descripción del Servicio

Este documento indica la no inscripción de nacimiento.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Sr alcalde debidamente llenada los datos relevantes.
- 2.- Indicar el número del recibo por derecho de trámite y la fecha de pago.

Formularios

FORMULARIO UNICO DE TRAMITE

Url: <http://munilaarena.gob.pe/MDLA/servicios/mesa.php>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 19.60

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

1 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE REGISTROS CIVILES

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 073-255007
Anexo: -
Correo: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
58	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	11/07/1995
55	TUO de la Ley N° 27444	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Denominación del Servicio

"Retiro de Expediente Matrimonial"

Código: SE1745A8A7

Descripción del Servicio

Este servicio se brinda a la pareja cuando desestima el matrimonio.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Sr. Alcalde.
- 2.- Mostrar el DNI de ambos contrayentes.
- 3.- Indicar el número del recibo por derecho de trámite y la fecha de pago.

Formularios

FORMULARIO UNICO DE TRAMITE

Url: <http://munilaarena.gob.pe/MDLA/servicios/mesa.php>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 13.30

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

1 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE REGISTROS CIVILES

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 073-255007
Anexo: -
Correo: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
240	Código Civil	Decreto Legislativo	295	29/07/1984
55	TUO de la Ley N° 27444	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Denominación del Servicio

"Matrimonio Civil"

Código: SE1745ACB3

Descripción del Servicio

Para contraer matrimonio civil debe cumplir con los requisitos estipulados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Sr. alcalde, adjuntando Presentar pliego matrimonial (formatos) Exhibir los DNI de uno o los dos contrayentes en la apertura del expediente matrimonial.
- 2.- Declaración Jurada de los contrayentes indicando los datos relacionados a la partida de nacimiento, residencia y estado civil.
- 3.- Presentar Declaración jurada de dos testigos mayores de edad que los conozcan por lo menos tres años. Exhibir los DNI de los testigos en la apertura del expediente matrimonial.
- 4.- Certificado médico pre nupcial (No mayor de 30 días de la apertura del expediente matrimonial)
- 5.- Constancia de Consejería Preventiva VIH (SIDA), expedida Centro de Salud Autorizado.
- 6.- Certificado de Soltería o Constancia Negativa de Inscripción de Matrimonio.
- 7.- Presentación de Edicto Matrimonial (pagado por los contrayentes), difundido por radio local.
- 8.- Certificado Domiciliario expedido por la Municipalidad Distrital de la Arena, cuando corresponda
- 9.- PARA MENORES DE EDAD:
Adicionalmente a los citados en los requisitos Generales, se debe presentar:
a. Autorización Notarial de los padres, abuelos, de ser el caso, o dispensa o licencia suplementaria del juez
- 10.- PARA VIUDOS:
Adicionalmente a los citados en los requisitos Generales, se debe presentar:
a. Copia de la Partida de Defunción del cónyuge fallecido
b. Declaración Jurada de no administrar bienes de hijos menores bajo patria potestad
c. Certificado médico negativo de embarazo de la contrayente expedido por autoridad competente, de haber transcurrido por lo menos 300 días desde la disolución del vínculo matrimonial anterior.
- 11.- PARA DIVORCIADOS:
Adicionalmente a los citados en los requisitos Generales, se debe presentar:
a. Copia certificada de divorcio consentido y/o ejecutoria, de ser el caso escritura pública disolviendo el vínculo matrimonial o copia certificada de la partida de matrimonio con la anotación al margen del divorcio.
- 12.- PARA EXTRANJEROS:
a. Copia consular del certificado de soltería.
b. Partida de nacimiento ambos documentos deben estar visados por el consulado peruano en el país de origen y legalizado por el Ministerio de Relaciones exteriores del Perú, con su traducción oficial.
c. Copia del Pasaporte.
- 13.- PARA MATRIMONIO POR PODER:
Ficha registral donde conste el poder otorgado por uno de los contrayentes con facultad expresa para celebrar el matrimonio (El poder caduca a los seis meses de otorgado. Si el poder ha sido otorgado en el extranjero debe estar visado por el Cónsul Peruano del país donde le dio ponderante, debiendo legalizarlo en el Ministerio de Relaciones Exteriores y con traducción oficial, de ser el caso.

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO UNICO DE TRAMITE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1745_20210324_172434.pdf

Formulario PDF: FORMULARIO UNICO DE TRAMITE

Url: <http://munilaarena.gob.pe/MDLA/servicios/mesa.php>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

DE LUNES A VIERNES EN EL LOCAL MUNICIPAL DE 8:00 a.m a 4:00 pm
Monto - S/ 71.60

FUERA DEL LOCAL MUNICIPAL PERO DENTRO DEL DISTRITO A DOMICILIO
Monto - S/ 153.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

1 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE REGISTROS CIVILES

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 073-255007
Anexo: -
Correo: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
234, 241, 242, 243, 250, 251, 264 y 248	Código Civil	Decreto Legislativo	295	29/07/1984
3, 4 y 5	Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
48	Aprueban Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998
Art 68 inciso b.	Aprueban texto Único ordenado de la ley de tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Denominación del Servicio

"Emisión de constancia de soltería o viudez"

Código: SE1745FA25

Descripción del Servicio

Este documento indica el estado civil para poder contraer matrimonio

Requisitos

- 1.- Mostrar el DNI del interesado
- 2.- Indicar el número del recibo por derecho de trámite y la fecha de pago.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 12.70

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

1 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE REGISTROS CIVILES

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 073-255007
Anexo: -
Correo: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
97	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998
55	TUO de la Ley N° 27444	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Denominación del Servicio

"Exoneración de Publicación de Edictos Matrimoniales"

Código: SE1745EE36

Descripción del Servicio

Este servicio para darle rapidez al tiempo en la publicación

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Sr alcalde (fundamentada) razonable para dispensa).
- 2.- Indicar el número del recibo por derecho de trámite y la fecha de pago.

Formularios

FORMULARIO UNICO DE TRAMITE

Url: <http://munilaarena.gob.pe/MDLA/servicios/mesa.php>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 76.80

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

7 dias habiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE REGISTROS CIVILES

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 073-255007
Anexo: -
Correo: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
68.	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	25/11/2004
124	TUO de la Ley N° 27444	Decreto Supremo	004-2019	25/01/2019



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Denominación del Servicio

"Postergación de fecha de Matrimonio"

Código: SE1745E726

Descripción del Servicio

Procedimiento a través del cual, toda persona natural presenta una solicitud dirigida al Sr. alcalde e indicando cual es el causal de la postergación de la fecha. La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Sr alcalde (Señalar causal de la postergación de fecha)
- 2.- Indicar el número del recibo por derecho de trámite y la fecha de pago

Formularios

FORMULARIO UNICO DE TRAMITE

Url: <http://munilaarena.gob.pe/MDLA/servicios/mesa.php>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartevirtual@munilaarena.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 14.10

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

1 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE REGISTROS CIVILES

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 073-255007
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilaarena.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
234, 241, 242, 243, 250, 251, 264, 248	Código Civil	Decreto Legislativo	295	29/07/1984



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

3, 4 y 5	Aprueba diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
48	Aprueban Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998
Art. 68 inciso b	Aprueban TUO de la Ley de Tributación	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Denominación del Servicio

"Expedición de Certificaciones de partidas de Nacimiento, matrimonio y defunción"

Código: SE1745A190

Descripción del Servicio

Procedimiento a través del cual, toda persona natural solicita indicando los datos y anexando el número de recibo por derecho y la fecha de pago. La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA.

Requisitos

- 1.- Indicar el(los) nombres, apellidos y fechas.
- 2.- Indicar el número del recibo por derecho de trámite y la fecha de pago.

Formularios

FORMULARIO UNICO DE TRAMITE

Url: <http://munilaarena.gob.pe/MDLA/servicios/mesa.php>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 9.40

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

1 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE REGISTROS CIVILES

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 073-255007
Anexo: -
Correo: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
33, 43 y 117	TUO de la Ley N° 27444	Decreto Supremo	004-2019- JUS	25/01/2019



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

68	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
----	---	-----------------	-------------	------------



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Denominación del Servicio

"Duplicado del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones"

Código: SE17451FDE

Descripción del Servicio

Servicio mediante el cual una persona natural o jurídica solicita el duplicado del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE). La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga el duplicado del certificado de ITSE

Requisitos

1.- Solicitud, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite.

Formularios

FORMULARIO UNICO DE TRAMITE

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 17.70

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

2 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL Y GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 073-255007
Anexo: -
Correo: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 43.2 del artículo 43 y artículo 118	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Denominación del Servicio

"Solicitud de copia certificada de documentos"

Código: SE174591D5

Descripción del Servicio

Le permite al administrado solicitar documentos que se encuentran en el archivo de la Municipalidad y que estos se entreguen certificados que le garanticen ser copia fiel del original

Requisitos

1.- Solicitud Dirigida a la Municipalidad Distrital de la Arena firmada por el solicitante indicando el (los) documento(s) a certificar e indicar el número del recibo de pago.

2.- Pago por derecho de trámite:

- a) Por primera copia
- b) Por folio adicional (unidad)

Notas:

1.- Funcionario designado para certificar documentos

Formularios

FORMULARIO UNICO DE TRAMITE

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Por primera copia (unidad)
Monto - S/ 5.90

Por folio adicional (unidad)
Monto - S/ 1.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

2 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SECRETARIA GENERAL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 073-255007

Anexo: -

Correo: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Base legal

Fecha



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Publicación
Literal b) del Art. 68	TUO de Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
33, 49, 52.2, 73.2, 126	TUO de Ley 27444	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
3, 4 y 5.	Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Denominación del Servicio

"Duplicado de Declaración Jurada (Formatos PU y HR)"

Código: SE17451C6A

Descripción del Servicio

Es un procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica solicita Duplicado de Declaración Jurada (Formatos PU y HR), el pago que se realiza por este trámite es de S/18.50, y la calificación del procedimiento es automático; la solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Requisitos

- 1.- Formulario, debidamente llenado y firmado por el solicitante.
- 2.- Exhibir el DNI del propietario o de su representante, de ser el caso.
- 3.- En caso de representación, Persona natural carta poder simple.
En caso de persona jurídica, Declaración jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente.
- 4.- Indicar el número del recibo por derecho de trámite y la fecha de pago.

Formularios

FORMULARIO UNICO DE TRAMITE

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 18.10

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

2 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y RENTAS

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 073-255007
Anexo: -
Correo: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

3, 4 y 5	Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
Art. 23 y literal K del Art. 92	Texto Único Ordinario de Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
49, 124 y 126	TUO de la Ley 27444	Decreto Supremo	004-2019- JUS	25/01/2019



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Denominación del Servicio

"Reporte de Pagos y deuda en Materia Tributaria y no Tributaria"

Código: SE1745E39F

Descripción del Servicio

Es un procedimiento a través del cual, toda persona natural solicita Reporte de Pagos y Deuda en Materia Tributaria y no Tributaria, este trámite es gratuito y la calificación del procedimiento es automático; la solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Requisitos

- 1.- Formulario, debidamente llenado y firmado por el solicitante. Exhibir el DNI del propietario o de su representante, de ser el caso.
- 2.- En caso de representación, Persona natural carta poder simple.
- 3.- En caso de persona jurídica, Declaración jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartsvirtual@munilaarena.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pago

Plazo

2 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y RENTAS

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 073-255007
Anexo: -
Correo: mesadepartsvirtual@munilaarena.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
3, 4 y 5	Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246,	10/11/2016
33, 53, 54, 117, 118, 121 y 124	TUO de la Ley 27444	Decreto Supremo	004-2019- JUS	25/01/2019



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Denominación del Servicio

"Constancia de no adeudo por deuda tributaria y no tributaria"

Código: PA17453808

Descripción del Servicio

Es un procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica solicita Constancia de no adeudo por deuda tributaria y no tributaria, el pago que se realiza por este trámite es de S/14.50, y la calificación del procedimiento es automático; la solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad

Requisitos

- 1.- Formulario, debidamente llenado y firmado por el solicitante. Exhibir el DNI del propietario o de su representante, de ser el caso.
- 2.- En caso de representación, Persona natural carta poder simple. En caso de persona jurídica, Declaración jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente
- 3.- Indicar el número del recibo por derecho de trámite y la fecha de pago.

Formularios

FORMULARIO UNICO DE TRAMITE

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartevirtual@munilaarena.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 14.50

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

2 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y RENTAS

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 073-255007
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilaarena.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
----------	--------------	------	--------	-------------------



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

3, 4 y 5	Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
23, 27 y 92	Texto Único Ordinario de Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
Literal b) Art. 68	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	10/11/2016
53, 54, 117, 118 y 126	TUO de la Ley 27444	Decreto Supremo	004-2019- JUS	25/01/2019



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Denominación del Servicio

"Constancia de inafectación al pago de Alcabala"

Código: SE1745AD19

Descripción del Servicio

Es un procedimiento a través del cual, toda persona natural solicita Constancia de Inafectación al pago de Alcabala, el pago que se realiza por este trámite es de S/14.50, y la calificación del procedimiento es automático; la solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Requisitos

- 1.- Formato debidamente llenado y firmado
- 2.- Exhibir DNI del propietario o de su representante de ser el caso
- 3.- En caso de representación, carta poder simple confirma del administrado.
En caso de ser persona jurídica, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentre vigente
- 4.- Copia fedateada por notario o por fedatario de la Municipalidad que acredite adquisición del bien
- 5.- Copia simple de la conformidad de obra o documento que acredite la constancia del bien (para bienes futuros)
- 6.- Indicar el recibo por derecho de tramite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartevirtual@munilaarena.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 14.50

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

2 dias habiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

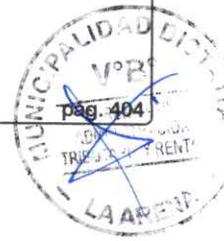
GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y RENTAS

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 073-255007
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilaarena.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
----------	--------------	------	--------	-------------------



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

3, 4 y 5	Aprueba diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
Art. 92 literal p	TUO del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
47, 122 y 124	TUO de la Ley N° 27444	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Denominación del Servicio

"Duplicado de Licencia Municipal"

Código: SE17452801

Descripción del Servicio

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica que cuenta con licencia e funcionamiento de su establecimiento, solicita duplicado de tal. Este procedimiento es de aprobación automática. Para lo cual tiene que cumplir con cada uno de los requisitos

Requisitos

- 1.- Formulario, debidamente llenado y firmado por el solicitante. Exhibir el DNI del propietario o de su representante, de ser el caso.
- 2.- En caso de representación, Persona natural carta poder simple.
- 3.- En caso de persona jurídica, Declaración jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente.
- 4.- Indicar el número de Licencia de Funcionamiento.
- 5.- Indicar el número del recibo por derecho de trámite y la fecha de pago.

Formularios

FORMULARIO UNICO DE TRAMITE

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munilaarena.gov.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 12.60

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

2 dias habiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION Y MERCADOS

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 073-255007
Anexo: -
Correo: mesadepartesvirtual@munilaarena.gov.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
3, 4 y 5	Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
53, 54, 117, 118 y 126	TUO de la Ley 27444	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Denominación del Servicio

"Constancia Negativa Catastral"

Código: SE17456388

Descripción del Servicio

Procedimiento a través del cual, se solicita licencia de habilitaciones para la constancia negativa Catastral (con sus respectivas especificaciones), a través del Formulario Único de Habilitación Urbana, esta tiene que presentar información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, también debe cumplir con cada uno de los requisitos designados por la Municipalidad y la base legal considerada. El trámite tiene 15 días hábiles de plazo para dar respuesta.

Requisitos

- 1.- Solicitud del interesado dirigida al Sr. Alcalde, Indicando:
c.Nombres, apellidos completos, número del documento de identidad.
d.Expresión concreta y precisa del documento que desea obtener.
- 2.- Copia del título de propiedad o copia litera.
- 3.- Memoria descriptiva.
- 4.- Plano de ubicación y localización con firma del profesional.
- 5.- Indicar el número del recibo por derecho de trámite y la fecha de pago.

Formularios

FORMULARIO UNICO DE TRAMITE

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 17.70

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

2 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE L A ARENA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE L A ARENA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 073-255007
Anexo: -
Correo: mesadepartesvirtual@munilaarena.gob.pe

Base legal

Fecha



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Publicación
Numerales 3.2 y 3.6. del Art. 79	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
14	Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios.	Ley	28294	22/07/2004
42	Aprueban Reglamento de la Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios - Ley N° 28294.	Decreto Supremo	005-2006-JUS	11/02/2006



SECCIÓN N° 3: FORMULARIOS



ANEXO II



PERÚ Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

(Sello y Firma)

FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE

Municipalidad de

N° de Expediente

Llenar con letra de imprenta y marcar con X lo que corresponda

1. SOLICITUD DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN:

1.1 TIPO DE TRÁMITE:

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> ANTEPROYECTO EN CONSULTA
<input type="checkbox"/> LICENCIA DE EDIFICACIÓN | <input type="checkbox"/> REGULARIZACIÓN DE LICENCIA
<input type="checkbox"/> REVALIDACIÓN DE LICENCIA
<input type="checkbox"/> MODIFICACIÓN DE PROYECTO |
|---|---|

1.2 TIPO DE OBRA:

- | | | | | | |
|--|----------------|-----------------------------|------------------------------------|---|---|
| <input type="checkbox"/> EDIFICACIÓN NUEVA
<input type="checkbox"/> AMPLIACIÓN
<input type="checkbox"/> REMODELACIÓN
<input type="checkbox"/> DEMOLICIÓN TOTAL
<input type="checkbox"/> DEMOLICIÓN PARCIAL | POR ETAPAS: SI | <input type="checkbox"/> NO | N° de Etapas: <input type="text"/> | Etapa: <input type="text"/> por Autorizar | <input type="checkbox"/> CERCADO
<input type="checkbox"/> ACONDICIONAMIENTO (*)
<input type="checkbox"/> REFACCIÓN (*)
<input type="checkbox"/> PUESTA EN VALOR HISTORICO MONUMENTAL (*) |
|--|----------------|-----------------------------|------------------------------------|---|---|

(*) Sólo para obras que se ejecutan en bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

1.3 MODALIDAD DE APROBACIÓN:

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> A APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES | <input type="checkbox"/> C APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR:
<input type="checkbox"/> COMISIÓN TÉCNICA
<input type="checkbox"/> REVISORES URBANOS |
| <input type="checkbox"/> B APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR:
<input type="checkbox"/> MUNICIPALIDAD
<input type="checkbox"/> REVISORES URBANOS | <input type="checkbox"/> D APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR:
<input type="checkbox"/> COMISIÓN TÉCNICA
<input type="checkbox"/> REVISORES URBANOS |

1.4 ANEXOS QUE SE ADJUNTA:

- A** - DATOS DE CONDÓMINOS - PERSONAS NATURALES
- B** - DATOS DE CONDÓMINOS - PERSONAS JURÍDICAS

2. ADMINISTRADO: (Según art. 8 de la Ley N° 29090) PROPIETARIO SI NO

2.1 PERSONA NATURAL : (En caso de condóminos, los datos deben consignarse en el Anexo A)

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)
N° DNI / CE	Teléfono	Correo Electrónico
Domicilio		
Departamento	Provincia	Distrito
Urbanización / A.H. / Otro	Mz. Lote Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje
		N° Int.
Estado Civil		
Soltero(a) <input type="checkbox"/>	Casado(a) <input type="checkbox"/>	Viudo(a) <input type="checkbox"/>
Cónyuge		
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)
N° DNI / CE	Teléfono	Correo Electrónico



2.2 PERSONA JURÍDICA: (En caso de condóminos, los datos deben consignarse en el Anexo B)

Razón Social o Denominación		Nº RUC	
Domicilio			
Departamento		Provincia	
Distrito			
Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lot
Av. / Jr. / Calle / Pasaje		Nº	Int

2.3 APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL: PERSONA NATURAL PERSONA JURÍDICA

Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)	
Nº DNI / CE		Teléfono		Correo Electrónico	
Domicilio:					
Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro				Mz.	Lote
Sub Lote		Av. / Jr. / Calle / Pasaje		Nº	Int.

3. TERRENO:

3.1 UBICACIÓN:

Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro				Mz.	Lote (s)
Sub Lote (s)		Av. / Jr. / Calle / Pasaje		Nº (s)	Int. (s)

3.2 ÁREA Y MEDIDAS PERIMÉTRICAS: (Las medidas se expresan con dos decimales. Si el perímetro es irregular debe describirse en el rubro 8 Observaciones.)

Área Total (m²)	Por el frente (m)	Por la derecha (m)	Por la izquierda (m)	Por el fondo (m)
-----------------	-------------------	--------------------	----------------------	------------------

4. EDIFICACION:

4.1 EDIFICACIÓN EXISTENTE: (Llenar solo para Ampliaciones, Remodelaciones, Demoliciones totales y parciales)

Licencia de Construcción / de Obra / de Edificación N° :

Certificado de Conformidad de Obra / de Edificación / de Finalización de Obra N° :

Declaratoria de Fábrica / de Edificación N° :

Inscrita en el Registro de Predios: (**) : Código del Predio

O en:

Asiento	Fojas	Tomo

 o en:

Ficha	Partida Electrónica

(**) En caso se cuente con más de un documento inscrito, detallar en el rubro 8 Observaciones.



9. PROYECTISTAS:

9.1 ARQUITECTURA

Nombre(s) y Apellidos	N° CAP	N° Planos

9.2 ESTRUCTURAS

Nombre(s) y Apellidos	N° CIP	N° Planos

9.3 INSTALACIONES SANITARIAS

Nombre(s) y Apellidos	N° CIP	N° Planos

9.4 INSTALACIONES ELÉCTRICAS

Nombre(s) y Apellidos	N° CIP	N° Planos

9.5 OTRAS: (*)

Nombre(s) y Apellidos	N° CAP / CIP	N° Planos

Nombre(s) y Apellidos	N° CAP / CIP	N° Planos

Nombre(s) y Apellidos	N° CAP / CIP	N° Planos

Nombre(s) y Apellidos	N° CAP / CIP	N° Planos

Nombre(s) y Apellidos	N° CAP / CIP	N° Planos

Nombre(s) y Apellidos	N° CAP / CIP	N° Planos

(*) Para el trámite de regularización consignar los datos del constator de obra.

10. DECLARACIÓN Y FIRMA: DÍA MES AÑO

1. El suscrito declara que la información y documentación que presenta son ciertas y verdaderas, respectivamente.
(El administrado debe visar cada una de las páginas que forman parte del presente formulario).

.....
Firma del Administrado



Municipalidad: Expediente N° :

Fecha de emisión :

Fecha de vencimiento :

RESOLUCIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN

N° :

ADMINISTRADO:

PROPIETARIO: SI
 NO

LICENCIA DE:

USO : ZONIFICACIÓN: ALTURA: ml
 Pisos

UBICACIÓN DEL INMUEBLE:

Departamento			Provincia			Distrito		
Urbanización / A.H. / Otro	Mz	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N°	Int.		

ÁREA TECHADA TOTAL: m² TOTAL N° DE PISOS:

N° Sótano(s) :

Semisótano :

Azotea :

OBSERVACIONES (1):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

1. Cuando el administrado no sea el propietario, debe indicarse en observaciones los datos del propietario (nombre completo, documento de identidad)
2. A excepción de las obras preliminares, para el inicio de la ejecución de la(s) obra (s) autorizada(s) con la Licencia, el administrado debe presentar el Anexo H.
3. La obra a ejecutarse debe ajustarse al proyecto autorizado. Ante cualquier modificación sustancial que se efectúe sin autorización, la Municipalidad puede disponer la adopción de medidas provisionales de inmediata ejecución previstas en el numeral 6 del artículo 10 de la Ley N° 29090, Ley de Regulacion de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
4. La Licencia tiene una vigencia de 36 meses prorrogable por única vez por 12 meses , debiendo ser solicitada dentro de los 30 días calendario anteriores a su vencimiento.
5. Vencido el plazo de la Licencia, ésta puede ser revalidada 36 meses, por unica vez.

Sello y firma del Funcionario Municipal que otorga la Licencia



DECLARACION JURADA DE VIGENCIA DE PODER

APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL PERSONA NATURAL PERSONA JURÍDICA

Apellidos y Nombre(s)

--	--	--

N° DNI / CE

Teléfono

Correo Electrónico

Domicilio

--	--	--

Departamento

Provincia

Distrito

--	--	--	--	--	--	--

Urbanización / A.H. / Otro

Mz.

Lote

Sub Lote

Av. / Jr. / Calle / Pasaje

N°

Int.

Poder inscrito en:

--	--	--

Asiento

Fojas

Tomo

o en:

--	--

Ficha

Partida Electrónica

Registro de Mandatos

Registro Mercantil

Oficina Registral de:

Declaro tener representacion vigente segun la información consignada en la presente Declaracion Jurada, por lo que comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicaran las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de declarar la nulidad de la autorización sustentada en dicha informacion y de interposición de la correspondiente denuncia penal, para lo cual firmo el presente documento.

Fecha: _____

FIRMA DEL APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL



DECLARACION JURADA DE INSCRIPCION REGISTRAL DEL PREDIO MATRIZ

ADMINISTRADO PROPIETARIO DERECHO A EDIFICAR
 APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL: PERSONA NATURAL PERSONA JURÍDICA

Apellidos y Nombre(s)	N° DNI / CE

Domicilio

Departamento	Provincia	Distrito				
Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Ca. / Pje	N°	Int.

Propiedad Individual
 Propiedad Conyugal
 En Copropiedad
 N° de Condóminos

Inscrito en el Registro de Predios de:

.....

 Asiento Foja Tomo o en: Ficha Partida Electrónica

 Asiento Foja Tomo o en: Ficha Partida Electrónica

Otros:

Declaro que la propiedad se encuentra debidamente inscrita segun la información consignada en la presente Declaracion Jurada, por lo que de comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicaran las sanciones administrativas correspondientes sin perjuicio de declarar la nulidad de la autorizacion sustentada en dicha informacion y de interposición de la correspondiente denuncia penal, para lo cual firmo el presente documento.

Fecha:

.....
 FIRMA DEL ADMINISTRADO



DECLARACION JURADA HABILITACION PROFESIONAL

Declaro estar habilitado en el ejercicio profesional como proyectista para el diseño del proyecto y elaboracion de planos correspondientes a mi especialidad del inmueble ubicado en:

Departamento	Provincia	Distrito
Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote
Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N°
		Int.

Asi mismo declaro que todos los datos consignados en el proyecto y en la presente declaracion son verdaderos, sometiendome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad de la presente declaracion, para lo cual sello y firmo el presente documento.

.....
 Nombre(s) y Apellidos N° CAP/CIP Sello y Firma

.....
 Direccion (Av./Calle/Jr.) Distrito

.....
Correo Electrónico Notificar por correo electronico

.....
 Nombre(s) y Apellidos N° CAP/CIP Sello y Firma

.....
 Direccion (Av./Calle/Jr.) Distrito

.....
Correo Electrónico Notificar por correo electronico

.....
 Nombre(s) y Apellidos N° CAP/CIP Sello y Firma

.....
 Direccion (Av./Calle/Jr.) Distrito

.....
Correo Electrónico Notificar por correo electronico

.....
 Nombre(s) y Apellidos N° CAP/CIP Sello y Firma

.....
 Direccion (Av./Calle/Jr.) Distrito

.....
Correo Electrónico Notificar por correo electronico



DECLARACION JURADA DE CARGAS Y/O GRAVAMENES

ADMINISTRADO PROPIETARIO DERECHO A EDIFICAR

APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL: PERSONA NATURAL PERSONA JURÍDICA

_____ Apellidos y Nombre(s) _____ N° DNI / CE

Ubicación del inmueble

_____ Departamento _____ Provincia _____ Distrito _____

_____ Urbanización / A.H. / Otro _____ Mz _____ Lote _____ Sub Lote _____ Av. / Jr. / Calle / Pasaje _____ N° _____ Int. _____

Inscripcion en el Registro de Predios como:

Propiedad Individual Propiedad Conyugal En Copropiedad N° de Condóminos

Inscrito en el Registro de Predios de:

.....

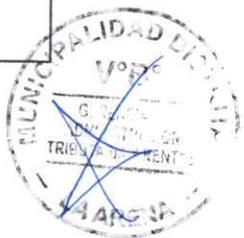
..... Asiento Fojas Tomo Ficha Partida Electrónica

..... Asiento Fojas Tomo Ficha Partida Electrónica

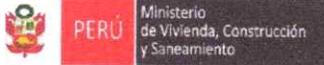
- Declaro que en la propiedad que se encuentra debidamente inscrita según la información consignada en la presente Declaración Jurada, NO RECAE NINGUNA CARGA Y/O GRAVAMEN.
- Autorizo la DEMOLICION TOTAL de la propiedad que se encuentra inscrita según la información consignada en la presente declaración.
- Autorizo la DEMOLICION PARCIAL de la propiedad que se encuentra inscrita según la información consignada en la presente declaración.

Fecha:

..... FIRMA DEL ADMINISTRADO / PROPIETARIO



ANEXO I



FORMULARIO ÚNICO DE HABILITACIÓN URBANA - FUHU

(Sello y Firma)

Municipalidad de:
 N° de Expediente:

Llenar con letra de imprenta y marcar con (X) lo que corresponda

1. SOLICITUD DE HABILITACIÓN URBANA:

1.1 TIPO DE TRÁMITE:

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> HABILITACIÓN URBANA | <input type="checkbox"/> PROCEDIMIENTOS COMPLEMENTARIOS: |
| Con Planeamiento Integral <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> INDEPENDIZACIÓN O PARCELACION DE TERRENOS RÚSTICOS (*) |
| <input type="checkbox"/> REGULARIZACIÓN DE HABILITACIÓN URBANA EJECUTADA | <input type="checkbox"/> SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO |
| <input type="checkbox"/> MODIFICACIÓN DE PROYECTO APROBADO DE HABILITACIÓN URBANA | <input type="checkbox"/> Sin Obras <input type="checkbox"/> Con Obras |
| <input type="checkbox"/> OTROS: | <input type="checkbox"/> REVALIDACIÓN DE LICENCIA (**) |

(*) En caso se solicite la independización y la habilitación urbana en forma conjunta, deberá marcarse ambos trámites.
 (**) Llenar SOLO ITEM 3, ITEM 4, ITEM 6.

1.2 TIPO DE HABILITACIÓN URBANA: (Marcar solo para los tramites de Habilitaciones Urbanas)

- POR ETAPAS: SI NO N° de Etapas: Etapa:
- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> USO DE VIVIENDA O URBANIZACION | <input type="checkbox"/> USO COMERCIAL |
| <input type="checkbox"/> TIPO CONVENCIONAL | <input type="checkbox"/> USO INDUSTRIAL |
| <input type="checkbox"/> CON CONSTRUCCIÓN SIMULTÁNEA | <input type="checkbox"/> Convencional |
| <input type="checkbox"/> Con venta garantizada de Lotes | <input type="checkbox"/> Con Construcción Simultánea (***) |
| <input type="checkbox"/> Con venta de viviendas edificadas (***) | <input type="checkbox"/> USOS ESPECIALES |
| <input type="checkbox"/> Destinadas a vivienda temporal o vacacional | <input type="checkbox"/> EN RIBERAS Y LADERAS |
| <input type="checkbox"/> DE TIPO PROGRESIVO | <input type="checkbox"/> REURBANIZACION |
| <input type="checkbox"/> OTROS: | |

(***) La Habilitación Urbana se aprobará simultáneamente al anteproyecto de edificación, correspondiendo gestionar la licencia de edificación respectiva.

1.3 MODALIDAD DE APROBACIÓN: (Marcar sólo para trámites de Habilitación Urbana)

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> A - APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES | <input type="checkbox"/> C - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR: |
| | <input type="checkbox"/> COMISIÓN TÉCNICA |
| | <input type="checkbox"/> REVISORES URBANOS |
| <input type="checkbox"/> B - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR | <input type="checkbox"/> D - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR: |
| <input type="checkbox"/> MUNICIPALIDAD | <input type="checkbox"/> COMISIÓN TÉCNICA |
| <input type="checkbox"/> REVISORES URBANOS | <input type="checkbox"/> REVISORES URBANOS |

1.4 ANEXOS QUE SE ADJUNTAN:

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> A - DATOS DE CONDÓMINOS - PERSONAS NATURALES | <input type="checkbox"/> F - SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO |
| <input type="checkbox"/> B - DATOS DE CONDÓMINOS - PERSONAS JURÍDICAS | <input type="checkbox"/> G - REGULARIZACIÓN DE HABILITACIÓN URBANA EJECUTADA |
| <input type="checkbox"/> E - INDEPENDIZACIÓN TERRENO RÚSTICO / HABILITACIÓN URBANA | |



2. REQUISITOS**2.1 DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:**

(Para Habilitaciones Urbanas y demás procedimientos marcar con X en el casillero que corresponda, además, para Regularización de Habilitaciones Urbanas ejecutadas, Independización de terrenos rústicos y Subdivisión de lote urbano consignar información específica en el Anexo G, E y F según corresponda)

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Documento que acredite derecho a habilitar y de ser el caso a edificar. | <input type="checkbox"/> Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación. |
| <input type="checkbox"/> Certificado de Zonificación y Vías (1) | <input type="checkbox"/> Estudio de Impacto Vial (2)(3) |
| <input type="checkbox"/> Certificado Factibilidad de Servicios Agua () Alcantarillado () Energía Eléctrica () | <input type="checkbox"/> Copia del recibo de pago efectuado ante los colegios profesionales |
| <input type="checkbox"/> Plano de Ubicación y Localización del Terreno con coordenadas UTM (3) | <input type="checkbox"/> Informe Técnico favorable de Revisores Urbanos |
| <input type="checkbox"/> Plano Perimétrico y Topográfico (3) | Planeamiento Integral (4) |
| <input type="checkbox"/> Plano de Trazado y Lotización (3) | <input type="checkbox"/> Plano de las redes primarias y locales |
| <input type="checkbox"/> Plano de Ornamentación de Parques (3) | <input type="checkbox"/> Plano de usos de la totalidad de la parcela |
| <input type="checkbox"/> Memoria Descriptiva (3) | <input type="checkbox"/> Plano de la propuesta de integración a la trama urbana |
| <input type="checkbox"/> Certificación Ambiental | <input type="checkbox"/> Otros |
| <input type="checkbox"/> Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos | |

1 Para regularización de habilitación urbana ejecutada, de ser el caso alineamiento de fachada.

2 De acuerdo a lo establecido en la Ley N° 29090 y su reglamento, según corresponda.

3 Para el caso del otorgamiento de Licencia con Revisores Urbanos, adjuntar la documentación técnica con sello CONFORME.

4 Ha ser evaluado por la Comisión Técnica.

Número de recibo de pago de la tasa municipal correspondiente

Fecha de pago de tasa municipal correspondiente

Monto pagado S/.

2.2 VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS:

(Para ser llenado sólo por la Municipalidad)

Fecha:

.....
Sello y Firma del Funcionario Municipal que verifica

3. ADMINISTRADO:

(Según art. 8 de la Ley N° 29090)

PROPIETARIO

SI

NO

3.1 PERSONA NATURAL

(En caso de condóminos, los datos deben consignarse en el Anexo A).

Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)	
N° DNI / CE		Teléfono		Correo Electrónico	
Domicilio					
Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro		Mz.	Lote	Sublote	Av./Ca./Jr.
					N° Int.
Estado Civil					
Soltero(a) <input type="checkbox"/>		Casado(a) <input type="checkbox"/>		Viudo(a) <input type="checkbox"/>	
Divorciado(a) <input type="checkbox"/>					
Cónyuge					
Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)	
N° DNI / CE		Teléfono		Correo Electrónico	

3.2 PERSONA JURÍDICA:

(En caso de condóminos, los datos deben consignarse en el Anexo B).

Razón Social o Denominación		N° RUC	
Domicilio			
Departamento		Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro		Mz.	Lote
			Sublote
			Av./Ca./Pz.
			Int.



3.3 APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL: PERSONA NATURAL PERSONA JURÍDICA

Apellidos y Nombre(s)

N° DNI / CE Teléfono Correo Electrónico

Domicilio

Departamento Provincia Distrito

Urbanización /A.H. / Otro Mz. Lote Sub Lote N° Int.

4. TERRENO: (En el caso que el proyecto se ejecute en mas de un predio, detallar en el rubro 5.3 Observaciones.)

4.1 UBICACIÓN:

Departamento Provincia Distrito

Fundo/otro Parcela (s) Sub Lote (s)

4.2 ÁREA: (Expresar el área con dos decimales)

Área Total (m²) Área Total (Ha.)

5. PROYECTO:

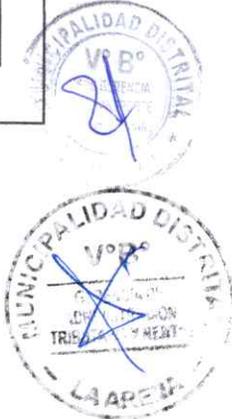
5.1. PROYECTISTAS: (Consignar para el trámite de regularización los datos del constataador de obra)

Nombre(s) y Apellidos	N° CAP	N° de planos
Nombre(s) y Apellidos	N° CAP	N° de planos
Nombre(s) y Apellidos	N° CIP	N° de planos
Nombre(s) y Apellidos	N° CIP	N° de planos

5.2. CUADRO DE ÁREAS: N° DE MANZANAS : N° DE LOTES:

	ÁREA (m ²)	PORCENTAJE (%)
ÁREA BRUTA DEL TERRENO		
ÁREA ÚTIL DE LOTES		
ÁREA DE VÍAS		
ÁREA DE APOORTE(S) PARA RECREACIÓN PÚBLICA		
ÁREA DE APOORTE(S) PARA EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN		
ÁREA DE APOORTE(S) PARA OTROS FINES		
ÁREA DE APOORTE (S) PARQUES ZONALES		
ÁREA PARA EQUIPAMIENTO URBANO (*)		
OTROS		

(*) De ser el caso.



Municipalidad de: _____ Expediente N° : _____
 Fecha de emisión : _____
 Fecha de vencimiento : _____

RESOLUCIÓN DE LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA N°

ADMINISTRADO: _____ Propietario: SI
 _____ NO

DENOMINACIÓN : _____

PLANO(S) APROBADO(S): _____

UBICACIÓN DEL PREDIO:

Departamento _____ Provincia _____ Distrito _____

Fundo / Otros _____ Parcela _____ Sub Lote _____

CUADRO DE ÁREAS:

	Área	Porcentaje
ÁREA BRUTA DE TERRENO	· m ²	%
ÁREA ÚTIL DE LOTES	· m ²	%
ÁREA DE VÍAS	· m ²	%
ÁREA DE APORTES DE RECREACIÓN PÚBLICA	· m ²	%
ÁREA DE APORTES PARA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	· m ²	%
ÁREA DE APORTES PARA OTROS FINES	· m ²	%
ÁREA DE APORTES PARA PARQUES ZONALES	· m ²	%
ÁREA PARA EQUIPAMIENTO URBANO	· m ²	%
OTROS	· m ²	%

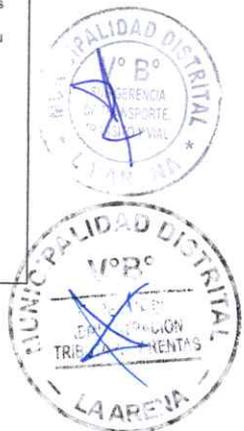
N° TOTAL DE LOTES: _____ N° TOTAL DE MANZANAS: _____

OBSERVACIONES:

En caso de redención de aportes, debe indicarse los datos de los documentos que acrediten su cancelación ante la Entidad Receptora a la Recepcion de obra.

- 1.- A excepción de las obras preliminares, para el inicio de la ejecución de la(s) obra (s) autorizada(s) con la Licencia, el administrado debe presentar Anexo H
- 2.- La obra a ejecutar debe ajustarse al proyecto autorizado. Ante cualquier modificación sustancial que se efectúe sin autorización, la Municipalidad podrá disponer de la adopción de medidas provisionales de inmediata ejecución previstas en el numeral 6 del Artículo 10 de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
- 3.- La Licencia tiene una vigencia de 36 meses prorrogable por única vez por 12 meses, debiendo ser solicitada dentro de los 30 días calendario anteriores a su vencimiento.
- 4.- Vencido el plazo de vigencia de la Licencia, ésta puede ser revalidada por 36 meses.

Fecha: _____ SELLO Y FIRMA DEL FUNCIONARIO MUNICIPAL QUE OTORGA LA LICENCIA _____



DECLARACION JURADA DE INSCRIPCION REGISTRAL DEL PREDIO MATRIZ

ADMINISTRADO PROPIETARIO DERECHO A EDIFICAR
 APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL: PERSONA NATURAL PERSONA JURÍDICA

_____ N° DNI / CE
 Apellidos y Nombre(s)

Domicilio

 Departamento Provincia Distrito

 Urbanización / A.H. / Otro Mz. Lote Sub Lote Av. / Jr. / Ca. / Pje N° Int.

Propiedad Individual
 Propiedad Conyugal
 En Copropiedad
 N° de Condóminos

Inscrito en el Registro de Predios de:

 Asiento Foja Tomo o en: Ficha Partida Electrónica

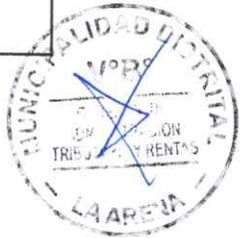
 Asiento Foja Tomo o en: Ficha Partida Electrónica

Otros:

Declaro que la propiedad se encuentra debidamente inscrita segun la información consignada en la presente Declaracion Jurada, por lo que de comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicaran las sanciones administrativas correspondientes sin perjuicio de declarar la nulidad de la autorizacion sustentada en dicha informacion y de interposicion de la correspondiente denuncia penal, para lo cual firmo el presente documento.

Fecha:

.....
 FIRMA DEL ADMINISTRADO



DECLARACION JURADA HABILITACION PROFESIONAL

Declaro estar habilitado en el ejercicio profesional como proyectista para el diseño del proyecto y elaboracion de planos correspondientes a mi especialidad, del inmueble ubicado en:

Departamento	Provincia	Distrito
Fundo/otro	Parcela(s)	Sub Lote (s)

Asi mismo declaro que todos los datos consignados en el proyecto y en la presente declaracion son verdaderos, sometiendome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad de la presente declaracion, para lo cual sello y firmo el presente documento.

ARQUITECTOS

.....

Nombre(s) y Apellidos	N° CAP	Sello y Firma
.....	
Direccion (Av./Calle/Jr.)		Distrito
.....	
Correo Electrónico	Notificar por correo electronico	<input type="checkbox"/>

.....

Nombre(s) y Apellidos	N° CAP	Sello y Firma
.....	
Direccion (Av./Calle/Jr.)		Distrito
.....	
Correo Electrónico	Notificar por correo electronico	<input type="checkbox"/>

INGENIEROS

.....

Nombre(s) y Apellidos	N° CIP	Sello y Firma
.....	
Direccion (Av./Calle/Jr.)		Distrito
.....	
Correo Electrónico	Notificar por correo electronico	<input type="checkbox"/>

.....

Nombre(s) y Apellidos	N° CIP	Sello y Firma
.....	
Direccion (Av./Calle/Jr.)		Distrito
.....	
Correo Electrónico	Notificar por correo electronico	<input type="checkbox"/>



DECLARACION JURADA DE INEXISTENCIA DE FEUDATARIOS

Declaro bajo juramento, que en el lugar donde se va a ejecutar la Habilitación Urbana y/o Independización, no existen feudatarios que se opongan al proyecto ni deudas con el Estado referentes a la propiedad ubicada en:

Departamento	Provincia	Distrito
Fundo/otro	Parcela(s)	Sub Lote (s)

Asi mismo declaro que todos los datos consignados en la presente son verdaderos sometiendome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad, para lo cual firmo el presente documento.

Fecha: _____

FIRMA DEL PROPIETARIO

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)
N° DNI / CE	Teléfono	Correo Electrónico



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA



FORMULARIO ÚNICO DE TRAMITE - FUT

SOLICITANTE (PERSONA NATURAL O JURÍDICA)	APELLIDOS Y NOMBRES O RAZÓN SOCIAL		DOC. IDENTIDAD
	R.U.C. N°	TEL. FIJO N°	CEL. N°
	E-MAIL:		

REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO (De ser el caso)	APELLIDOS Y NOMBRES		DOC. IDENTIDAD
	E-MAIL:		

DOMICILIO REAL O FISCAL	CALLE/JR/A.V./PSJE.	MZ./LT./DPTO./OPC./NUMERO	URB./BAR./SECTOR/CASERIO
	DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO

SOLICITUD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD	RECIBO N°
	IMPORTE: S/	
		FECHA:

DESCRIPCIÓN	

DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑA		FOLIOS
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
TOTAL		

Los datos consignados en el presente formulario y la información contenida en los documentos que acompaño son verdaderos y tienen carácter de DECLARACIÓN JURADA, los mismos que están sujetos a Fiscalización Posterior, que en caso se acredite falsedad o fraude, me someto a las sanciones de Ley.

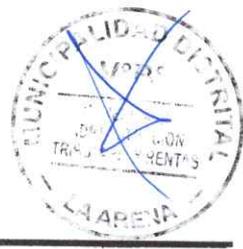
POR LO TANTO:
es Justicia que espero alcanzar.

Firma del Ciudadano/Representante Legal/Apoderado
DNI N°:

OBSERVACIONES:

.....

.....



SECCIÓN N° 4: SEDES DE ATENCIÓN



SEDES	DIRECCIÓN	HORARIO DE ATENCIÓN
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ARENA	LA ARENA - PIURA - PIURA - JR. AREQUIPA Nro 409	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

