

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD A (APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES RESPONSABLES)"

Código: PA122040A0

**Descripción del procedimiento**

Obtención de la habilitación de la propiedad.

**Requisitos**

- 1.- 1. Formulario Único (FUHU - ANEXOS ) 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 que corresponda.
- 2.- 2. En caso que el solicitante 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.- 3. En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 4.- 4. Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica.
- 5.- 5. Declaración Jurada de Inexistencia de Feudatarios
- 6.- 6. Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, de acuerdo a lo siguiente:
  - Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
  - Plano perimétrico y topográfico.
  - Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro.
  - Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
  - Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
  - Memoria descriptiva.
- 7.- 7. Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.
- 8.- 8. Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del Artículo 21 del D.S. N° 029-2019-VIVIENDA.
- 9.- 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.- 10. Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del Artículo 21 del D.S. N° 029-2019-VIVIENDA.
- 11.- 11. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.
- 12.- 12. Comunicación de la fecha de inicio de la obra.
- 13.- 13. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.

**Notas:**

- 1.- a) En la presente modalidad, no están contempladas las habilitaciones urbanas proyectadas sobre terrenos que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación declaradas por el Ministerio de Cultura.
- 2.- b) Si no cumple con los requisitos, se aplicara de acuerdo con el Artículo 23 del D.S. N° 029-2019-VIVIENDA.
- 3.- c) Los planos deberán estar georreferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro.
- 4.- d) El Formulario y sus anexos deben ser Debidamente firmados por el administrado y los profesionales que intervienen, numeral 7.1 del Artículo 7 del D.S. N° 029-2019-VIVIENDA.
- 5.- e) Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado, numeral 7.2 del Artículo 7 del D.S. N° 029-2019-VIVIENDA.
- 6.- f) Los proyectos de la Modalidad A se encuentran exonerados de realizar aportes reglamentarios, según el numeral 1 del Artículo 3 del D.S. N° 006-2017-VIVIENDA.

**Formularios**

FORMATO UNICO DE HABILITACIÓN URBANA - FUHU

Url: [http://www.munieltambo.gov.pe/portal/documentos/formularios/habilitacion\\_urbana/I-FUHU.pdf](http://www.munieltambo.gov.pe/portal/documentos/formularios/habilitacion_urbana/I-FUHU.pdf)

**Canales de atención**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO"**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Atención telefónica: 064 251925

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 1110.40

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:

En Soles

**Plazo de atención**

2 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

SUBGERENCIA DESARROLLO URBANO Y RURAL : PALACIO MUNICIPAL NUEVO  
 ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL NUEVO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 064 251925  
 Anexo:  
 Correo: [webmaster@munieltambo.gob.pe](mailto:webmaster@munieltambo.gob.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial - GERENCIA DE DESARROLLO 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
10, 16 y 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007
19, 22 y 24	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
2	Definen categorías de Inspector Municipal de Obra y aprueban montos máximos que deben cobrar las	Otros	118-2017-VIVIENDA	04/04/2017

	Municipalidades, Colegio de Arquitectos del Perú o el Colegio de Ingenieros del Perú, por cada visita de inspección correspondiente a la verificación técnica.			
1	Formatos de Licencia de Habilitación Urbana y de Edificaciones.	Otros	305-2017-VIVIENDA	22/08/2017

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B (APROBACIÓN DEL PROYECTO CON EVALUACION POR LA MUNICIPALIDAD)"

Código: PA12204FBB

**Descripción del procedimiento**

Obtención de la habilitación de la propiedad.

**Requisitos**

- 1.- 1. Formulario Único (FUHU - ANEXOS ) 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 que corresponda.
- 2.- 2. En caso que el solicitante 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.- 3. En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 4.- 4. Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica.
- 5.- 5. Declaración Jurada de Inexistencia de Feudatarios
- 6.- 6. Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, de acuerdo a lo siguiente:
  - Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
  - Plano perimétrico y topográfico.
  - Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro.
  - Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
  - Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
  - Memoria descriptiva.
- 7.- 7. Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.
- 8.- 8. Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del Artículo 21 del D.S. N° 029-2019-VIVIENDA.
- 9.- 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.- 10. Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del Artículo 21 del D.S. N° 029-2019-VIVIENDA.
- 11.- 11. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.
- 12.- 12. Comunicación de la fecha de inicio de la obra.
- 13.- 13. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.

**Notas:**

- 1.- a) Los derechos de aportes de acuerdo al Artículo 16 del D.S. N° 029-2019-VIVIENDA.
  - 2.- b) Si no cumple con los requisitos, se aplicara de acuerdo con el Artículo 23 del D.S. N° 029-2019-VIVIENDA.
  - 3.- c) Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro.
  - 4.- d) El Formulario y sus anexos deben ser Debidamente firmados por el administrado y los profesionales que intervienen, numeral 7.1 del Artículo 7 del D.S. N° 029-2019-VIVIENDA.
  - 5.- e) Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado, numeral 7.2 del Artículo 7 del D.S. N° 029-2019-VIVIENDA.
  - 6.- f) El Pago por déficit de aportes reglamentarios, no se encuentran contemplados en los pagos administrativos; Por lo que se deberá dar en cumplimiento a la NORMA GH.020.
- \* El % de aporte se determina de acuerdo a la zonificación.  
 \* Formula (Área del % de aporte X Arancel).

**Formularios**

FORMATO UNICO DE HABILITACIÓN URBANA - FUHU

Url: [http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/habilitacion\\_urbana/I-FUHU.pdf](http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/habilitacion_urbana/I-FUHU.pdf)

**Canales de atención**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO"**

Atención Presencial: Av. Mariscal Castilla N° 1056 Sótano. El Tambo Huancayo

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 1259.50

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:  
En soles

**Plazo de atención**

15 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

SUBGERENCIA DESARROLLO URBANO Y RURAL : PALACIO MUNICIPAL NUEVO  
ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL NUEVO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 064 251925  
Anexo:  
Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial - GERENCIA DE DESARROLLO 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
19, 22 y 24	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B (APROBACIÓN DEL PROYECTO CON EVALUACION PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS)"

Código: PA12204F8C

**Descripción del procedimiento**

Obtención de la habilitación de la propiedad.

**Requisitos**

- 1.- Formulario Único (FUHU - ANEXOS ) 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 que corresponda.
- 2.- En caso que el solicitante 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.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 4.- Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica.
- 5.- Declaración Jurada de Inexistencia de Feudatarios
- 6.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, de acuerdo a lo siguiente:
  - Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
  - Plano perimétrico y topográfico.
  - Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro.
  - Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
  - Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
  - Memoria descriptiva.
- 7.- Copia del Planeamiento integral aprobado, cuando corresponda. O propuesta de Planeamiento Integral, según numeral 9 del Artículo 3 del D.S. N° 006-2017-VIVIENDA.
- 8.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del Artículo 21 del D.S. N° 029-2019-VIVIENDA
- 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, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del Artículo 21 del D.S. N° 029-2019-VIVIENDA.
- 11.- Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.
- 12.- Comunicación de la fecha de inicio de la obra
- 13.- Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.

**Notas:**

- 1.- Los derechos de aportes de acuerdo al Artículo 16 del D.S. N° 029-2019-VIVIENDA.
- 2.- Si no cumple con los requisitos, se aplicara de acuerdo con el Artículo 23 del D.S. N° 029-2019-VIVIENDA.
- 3.- Los planos deberán estar georreferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294.
- 4.- El Formulario y sus anexos deben ser debidamente firmados por el administrado y los profesionales que intervienen, numeral 7.1 del Artículo 7 del D.S. N° 029-2019-VIVIENDA.
- 5.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado, numeral 7.2 del Artículo 7 del D.S. N° 029-2019-VIVIENDA.
- 6.- El Pago por déficit de aportes reglamentarios, no se encuentran contemplados en los pagos administrativos; Por lo que se deberá dar en cumplimiento a la NORMA GH.020.
  - \* El % de aporte se determina de acuerdo a la zonificación.
  - \* Formula (Área del % de aporte X Arancel).

**Formularios**

FORMATO UNICO DE HABILITACIÓN URBANA - FUHU

Url: [http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/habilitacion\\_urbana/I-FUHU.pdf](http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/habilitacion_urbana/I-FUHU.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Av. Mariscal Castilla N° 1056 Sótano. El Tambo Huancayo

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 1387.20

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:

Soles S/.

**Plazo de atención**

15 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

SUBGERENCIA DESARROLLO URBANO Y RURAL : PALACIO MUNICIPAL NUEVO  
 ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL NUEVO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 064 251925  
 Anexo:  
 Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial - GERENCIA DE DESARROLLO 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
19, 22 y 24	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C (APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR REVISORES URBANOS)"

Código: PA12208027

**Descripción del procedimiento**

Obtención de la habilitación de la propiedad.

**Requisitos**

- 1.- Formulario Único (FUHU - ANEXOS ) 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 que corresponda.
  - 2.- En caso que el solicitante 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.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
  - 4.- Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica.
  - 5.- Declaración Jurada de Inexistencia de Feudatarios
  - 6.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, de acuerdo a lo siguiente:
    - Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
    - Plano perimétrico y topográfico.
    - Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro.
    - Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
    - Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
    - Memoria descriptiva.
  - 7.- Copia del Planeamiento integral aprobado, cuando corresponda. O propuesta de Planeamiento Integral, según numeral 9 del Artículo 3 del D.S. N° 006-2017-VIVIENDA.
  - 8.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del Artículo 21 del D.S. N° 029-2019-VIVIENDA
  - 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, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del Artículo 21 del D.S. N° 029-2019-VIVIENDA.
  - 11.- Informe técnico favorable con las formalidades dispuestas en el Artículo 27 del D.S. N° 029-2019-VIVIENDA.
  - 12.- Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.
  - 13.- Comunicación de la fecha de inicio de la obra.
  - 14.- Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.
- Notas:
- 1.- a) Los derechos de aportes de acuerdo al Artículo 16 del D.S. N° 029-2019-VIVIENDA.
  - 2.- b) Los planos deberán estar georreferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294.
  - 3.- c) El Formulario y sus anexos deben ser debidamente firmados por el administrado y los profesionales que intervienen, numeral 7.1 del Artículo 7 del D.S. N° 029-2019-VIVIENDA.
  - 4.- d) Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado, numeral 7.2 del Artículo 7 del D.S. N° 029-2019-VIVIENDA.
  - 5.- e) El Pago por déficit de APORTES REGLAMENTARIOS, no se encuentran contemplados en los pagos administrativos ; Por lo que se deberá dar en cumplimiento a la NORMA GH.020.
    - \* El % de aporte se determina de acuerdo a la zonificación.
    - \* Formula (Área del % de aporte X Arancel)



## Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO"

### Formularios

FORMATO UNICO DE HABILITACIÓN URBANA - FUHU

Url: [http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/habilitacion\\_urbana/I-FUHU.pdf](http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/habilitacion_urbana/I-FUHU.pdf)

### Canales de atención

Atención Presencial: Av. Mariscal Castilla N° 1051 Sótano. El Tambo Huancayo

### Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1986.00

### Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

En Soles

### Plazo de atención

45 días hábiles

### Calificación del procedimiento

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

### Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

### Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DESARROLLO URBANO Y RURAL : PALACIO MUNICIPAL NUEVO  
 ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL NUEVO

### Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

### Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064 251925  
 Anexo:  
 Correo: [webmaster@munieltambo.gob.pe](mailto:webmaster@munieltambo.gob.pe)

### Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial - GERENCIA DE DESARROLLO 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

19, 22 y 24	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
-------------	---	-----------------	-------------------	------------

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C (APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR LA COMISIÓN TÉCNICA)"

Código: PA1220730E

**Descripción del procedimiento**

Obtención de la habilitación de la propiedad.

**Requisitos**

- 1.- Formulario Único (FUHU - ANEXOS ) 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 que corresponda.
- 2.- En caso que el solicitante 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.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 4.- Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica.
- 5.- Declaración Jurada de Inexistencia de Feudatarios
- 6.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, de acuerdo a lo siguiente:
  - Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
  - Plano perimétrico y topográfico.
  - Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro.
  - Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
  - Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
  - Memoria descriptiva.
- 7.- Copia del Planeamiento integral aprobado, cuando corresponda. O propuesta de Planeamiento Integral, según numeral 9 del Artículo 3 del D.S. N° 006-2017-VIVIENDA.
- 8.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del Artículo 21 del D.S. N° 029-2019-VIVIENDA
- 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, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del Artículo 21 del D.S. N° 029-2019-VIVIENDA.
- 11.- Adjuntar el Estudio de Impacto Vial (EIV), en los casos que establezca el RNE y exhibir los comprobantes de pago por revisión del proyecto.
- 12.- Pago por derecho copia de los comprobantes de pago por revisión de proyecto.
- 13.- Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.
- 14.- Comunicación de la fecha de inicio de la obra
- 15.- Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.

Notas:

- 1.- a) Para los procedimientos administrativos de otorgamiento de Licencias de Habilitación Urbana, la Comisión Técnica Distrital, la Comisión Técnica Provincial y la Comisión Técnica Provincial Ad Hoc están conformadas por:
  - Un (01) representante de la Municipalidad, quien la preside.
  - Un (01) representante del Colegio de Arquitectos del Perú - CAP.
  - Un (01) representante del Colegio de Ingenieros del Perú - CIP.
  - Un (01) representante por cada entidad prestadora de servicios públicos. Según el numeral 10.3 del Artículo 10 del D.S. N° 029-2019-VIVIENDA.
- 2.- b) Los derechos de aportes de acuerdo Artículo 16 del D.S. N° 029-2019-VIVIENDA.
- 3.- c) Los planos deberán estar georreferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.
- 4.- d) El Formulario y sus anexos deben ser debidamente firmados por el administrado y los profesionales que intervienen, numeral 7.1 del Artículo 7 del D.S. N° 029-2019-VIVIENDA.
- 5.- e) Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado, numeral 7.2 del Artículo 7 del D.S. N° 029-2019-VIVIENDA.
- 6.- f) La documentación técnica será presentada en una copia; debiendo presentarse las dos copias adicionales cuando la Comisión Técnica emita el Dictamen Conforme.
- 7.- g) El Pago por déficit de APORTES REGLAMENTARIOS, no se encuentran contemplados en los pagos administrativos; Por lo que se deberá dar en cumplimiento a la NORMA GH.020
  - \* El % de aporte se determina de acuerdo a la zonificación.
  - \* Formula (Área del % de aporte X Arancel)

FORMATO UNICO DE HABILITACIÓN URBANA - FUHU

Url: [http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/habilitacion\\_urbana/I-FUHU.pdf](http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/habilitacion_urbana/I-FUHU.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Av. Mariscal Castilla N° 1051 Sótano. El Tambo Huancayo

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 2096.50

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:

En SOles

**Plazo de atención**

45 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

SUBGERENCIA DESARROLLO URBANO Y RURAL : PALACIO MUNICIPAL NUEVO  
 ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL NUEVO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 064 251925  
 Anexo:  
 Correo: [webmaster@munieltambo.gob.pe](mailto:webmaster@munieltambo.gob.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial - GERENCIA DE DESARROLLO 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
19, 22 y 24	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD D (APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR REVISORES URBANOS)"

Código: PA12209FD0

**Descripción del procedimiento**

Obtención de la habilitación de la propiedad.

**Requisitos**

- 1.- Formulario Único (FUHU - ANEXOS ) 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 que corresponda.
- 2.- En caso que el solicitante 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.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 4.- Exhibir recibo de pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o en las entidades que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión.
- 5.- Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica.
- 6.- Declaración Jurada de Inexistencia de Feudatarios
- 7.- 7.Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, de acuerdo a lo siguiente:
  - Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
  - Plano perimétrico y topográfico.
  - Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro.
  - Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
  - Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
  - Memoria descriptiva.
- 8.- Copia del Planeamiento integral aprobado, cuando corresponda. O propuesta de Planeamiento Integral, según numeral 9 del Artículo 3 del D.S. N° 006-2017-VIVIENDA.
- 9.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del Artículo 21 del D.S. N° 029-2019-VIVIENDA
- 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, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del Artículo 21 del D.S. N° 029-2019-VIVIENDA.
- 12.- Adjuntar el Estudio de Impacto Vial (EIV), en los casos que establezca el RNE y exhibir los comprobantes de pago por revisión del proyecto.
- 13.- Informe Técnico favorable con las formalidades dispuestas en el Artículo 27 del D.S. N° 029-2019-VIVIENDA.
- 14.- Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.
- 15.- Comunicación de la fecha de inicio de la obra
- 16.- Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.

Notas:

- 1.- a) Los derechos de aportes de acuerdo Artículo 16 del D.S. N° 029-2019-VIVIENDA.
- 2.- b) Los planos deberán estar georreferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.
- 3.- c) El Formulario y sus anexos deben ser debidamente firmados por el administrado y los profesionales que intervienen, numeral 7.1 del Artículo 7 del D.S. N° 029-2019-VIVIENDA.
- 4.- d) Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado, numeral 7.2 del Artículo 7 del D.S. N° 029-2019-VIVIENDA.
- 5.- e) La documentación técnica será presentada en una copia; debiendo presentarse las dos copias adicionales cuando la Comisión Técnica emita el Dictamen Conforme.

**Formularios**

FORMATO UNICO DE HABILITACIÓN URBANA - FUHU

Url: [http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/habilitacion\\_urbana/I-FUHU.pdf](http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/habilitacion_urbana/I-FUHU.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Av. Mariscal Castilla N° 1051 Sótano. El Tambo Huancayo

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 2284.80

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:

En Soles

**Plazo de atención**

45 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

SUBGERENCIA DESARROLLO URBANO Y RURAL : PALACIO MUNICIPAL NUEVO  
 ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL NUEVO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 064 251925  
 Anexo:  
 Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial - GERENCIA DE DESARROLLO 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
19, 22 y 26	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD D (APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR LA COMISIÓN TÉCNICA)"

Código: PA122095C2

**Descripción del procedimiento**

Obtención de la habilitación de la propiedad.

**Requisitos**

- 1.- Formulario Único (FUHU - ANEXOS ) 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 que corresponda.
- 2.- En caso que el solicitante 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.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 4.- Exhibir recibo de pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o en las entidades que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión.
- 5.- Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica.
- 6.- Declaración Jurada de Inexistencia de Feudatarios
- 7.- 7.Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, de acuerdo a lo siguiente:
  - Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
  - Plano perimétrico y topográfico.
  - Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro.
  - Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
  - Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
  - Memoria descriptiva.
- 8.- Copia del Planeamiento integral aprobado, cuando corresponda. O propuesta de Planeamiento Integral, según numeral 9 del Artículo 3 del D.S. N° 006-2017-VIVIENDA.
- 9.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del Artículo 21 del D.S. N° 029-2019-VIVIENDA
- 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, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del Artículo 21 del D.S. N° 029-2019-VIVIENDA.
- 12.- Adjuntar el Estudio de Impacto Vial (EIV), en los casos que establezca el RNE y exhibir los comprobantes de pago por revisión del proyecto.
- 13.- Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.
- 14.- Comunicación de la fecha de inicio de la obra
- 15.- Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.

Notas:

- 1.- a)Para los procedimientos administrativos de otorgamiento de Licencias de Habilitación Urbana, la Comisión Técnica Distrital, la Comisión Técnica Provincial y la Comisión Técnica Provincial Ad Hoc están conformadas por:
  - Un (01) representante de la Municipalidad, quien la preside.
  - Un (01) representante del Colegio de Arquitectos del Perú - CAP.
  - Un (01) representante del Colegio de Ingenieros del Perú - CIP.
  - Un (01) representante por cada entidad prestadora de servicios públicos. Según el numeral 10.3 del Artículo 10 del D.S. N° 029-2019-VIVIENDA.
- 2.- b)Los derechos de aportes de acuerdo Artículo 16 del D.S. N° 029-2019-VIVIENDA.
- 3.- c)Los planos deberán estar georreferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.
- 4.- d)El Formulario y sus anexos deben ser debidamente firmados por el administrado y los profesionales que intervienen, numeral 7.1 del Artículo 7 del D.S. N° 029-2019-VIVIENDA.
- 5.- e)Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado, numeral 7.2 del Artículo 7 del D.S. N° 029-2019-VIVIENDA.
- 6.- f)La documentación técnica será presentada en una copia; debiendo presentarse las dos copias adicionales cuando la Comisión Técnica emita el Dictamen Conforme.
- 7.- g) El Pago por déficit de APORTES REGLAMENTARIOS, no se encuentran contemplados en los pagos administrativos; Por lo que se deberá dar en cumplimiento a la NORMA GH.020
  - \* El % de aporte se determina de acuerdo a la zonificación.
  - \* Formula (Área del % de aporte X Arancel).

FORMATO UNICO DE HABILITACIÓN URBANA - FUHU

Url: [http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/habilitacion\\_urbana/I-FUHU.pdf](http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/habilitacion_urbana/I-FUHU.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Av. Mariscal Castilla N° 1051 Sótano. El Tambo Huancayo

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 2665.90

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:

En Soles.

**Plazo de atención**

45 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

SUBGERENCIA DESARROLLO URBANO Y RURAL : PALACIO MUNICIPAL NUEVO  
 ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL NUEVO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 064 251925  
 Anexo:  
 Correo: [webmaster@munieltambo.gob.pe](mailto:webmaster@munieltambo.gob.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial - GERENCIA DE DESARROLLO 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
19, 22 y 26	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA - SIN VARIACIONES"

Código: PA1220C43E

**Descripción del procedimiento**

Obtención de la habilitación de la propiedad.

**Requisitos**

- 1.- Formulario Único (FUHU - ANEXOS ) 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 que corresponda.
- 2.- En caso que el solicitante 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.- 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 los cuales se confirme la transferencia de las áreas de aportes reglamentarios a las entidades receptoras de los mismos; o de ser el caso, comprobante de pago de la redención de los mismos; o, el cargo de presentación de la copia de la licencia de habilitación urbana y del plazo de trazado y lotización aprobado, al que se refiere el numeral 16.12 del Artículo 16 del D.S. N° 029-2019-VIVIENDA.

**Notas:**

- 1.- a) Los derechos de aportes de acuerdo Artículo 16 del D.S. N° 029-2019-VIVIENDA.
- 2.- b) Los planos deberán estar georreferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.
- 3.- c) El Formulario y sus anexos deben ser debidamente firmados por el administrado y los profesionales que intervienen, numeral 7.1 del Artículo 7 del D.S. N° 029-2019-VIVIENDA.
- 4.- d) Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado, numeral 7.2 del Artículo 7 del D.S. N° 029-2019-VIVIENDA.

**Formularios**

FORMATO UNICO DE HABILITACIÓN URBANA - FUHU

Url: [http://www.munieltambo.gov.pe/portal/documentos/formularios/habilitacion\\_urbana/I-FUHU.pdf](http://www.munieltambo.gov.pe/portal/documentos/formularios/habilitacion_urbana/I-FUHU.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Av. Mariscal Castilla N° 1051 Sótano. El Tambo Huancayo

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 1148.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:  
En Soles.

**Plazo de atención**

10 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

SUBGERENCIA DESARROLLO URBANO Y RURAL : PALACIO MUNICIPAL NUEVO  
 ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL NUEVO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 064 251925  
 Anexo:  
 Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial - GERENCIA DE DESARROLLO 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
36	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA CON VARIACIONES (MODALIDAD DE APROBACION C o D)"

Código: SE12203E9C

**Descripción del procedimiento**

Obtención de la habilitación de la propiedad.

**Requisitos**

- 1.- Formulario Único (FUHU - ANEXOS ) 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 que corresponda.
- 2.- En caso que el solicitante 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.- 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 los cuales se confirme la transferencia de las áreas de aportes reglamentarios a las entidades receptoras de los mismos; o de ser el caso, comprobante de pago de la redención de los mismos; o, el cargo de presentación de la copia de la licencia de habilitación urbana y del plazo de trazado y lotización aprobado, al que se refiere el numeral 16.12 del Artículo 16 del D.S. N° 029-2019-VIVIENDA.
- 5.- 5.En caso de modificaciones no sustanciales al proyecto de habilitación urbana, se presentan por triplicado, y debidamente suscritos por el profesional responsable de la obra y el administrado, los siguientes documentos:
  - Plano de replanteo de trazado y lotización.
  - Plano de ornamentación de parques, cuando se requiera.
  - Memoria descriptiva correspondiente.
 Los planos y memoria descriptiva se presentan en tres (03) juegos originales, pudiendo el administrado para las modalidades B,C y D, adjuntar un juego original al inicio del trámite y los otros dos (02) juegos originales, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contados desde la aprobación del proyecto.
- 6.- Pago por derecho de calificación de proyecto

**Notas:**

- 1.- a)Para los procedimientos administrativos de otorgamiento de Licencias de Habilitación Urbana, la Comisión Técnica Distrital, la Comisión Técnica Provincial y la Comisión Técnica Provincial Ad Hoc están conformadas por:
  - Un (01) representante de la Municipalidad, quien la preside.
  - Un (01) representante del Colegio de Arquitectos del Perú - CAP.
  - Un (01) representante del Colegio de Ingenieros del Perú - CIP.
  - Un (01) representante por cada entidad prestadora de servicios públicos. Según el numeral 10.3 del Artículo 10 del D.S. N° 029-2019-VIVIENDA.
- 2.- b)Los derechos de aportes de acuerdo Artículo 16 del D.S. N° 029-2019-VIVIENDA.
- 3.- c)Los planos deberán estar georreferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.
- 4.- d)El Formulario y sus anexos deben ser debidamente firmados por el administrado y los profesionales que intervienen, numeral 7.1 del Artículo 7 del D.S. N° 029-2019-VIVIENDA.
- 5.- e)Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado, numeral 7.2 del Artículo 7 del D.S. N° 029-2019-VIVIENDA.
- 6.- f)En caso se solicite la modificación no sustancial antes de su ejecución, ésta se tramita de acuerdo a la modalidad en la que fue aprobada la licencia. En caso las modificaciones propuestas generen un cambio de modalidad de aprobación, estas son aprobadas según lo regulado para la nueva modalidad. (Según numeral 28.2 del Artículo 28 del D.S. N° 029-2019-VIVIENDA).

**Formularios**

FORMATO UNICO DE HABILITACIÓN URBANA - FUHU

Url: [http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/habilitacion\\_urbana/I-FUHU.pdf](http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/habilitacion_urbana/I-FUHU.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Av. Mariscal Castilla N° 1051 Sótano. El Tambo Huancayo

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 1434.10

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:  
En Soles.

**Plazo de atención**

10 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

SUBGERENCIA DESARROLLO URBANO Y RURAL : PALACIO MUNICIPAL NUEVO  
ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL NUEVO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 064 251925  
Anexo:  
Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial - GERENCIA DE DESARROLLO 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
36	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS"

Código: SE122010EC

**Descripción del procedimiento**

Obtención de la habilitación de la propiedad.

**Requisitos**

1.- AVERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

2.- Formulario Único (FUHU - ANEXOS ) 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 que corresponda.

3.- En caso que el solicitante 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.- Anexo E del FUHU: Independización de Terreno Rústico / Habilitación Urbana.

5.- Declaración Jurada de Inexistencia de Feudatarios.

6.- B. VERIFICACIÓN TÉCNICA

7.- Certificado de Zonificación y Vías. Emitida por la Municipalidad Provincial de Huancayo. De acuerdo al inciso a) del Artículo 20 del D.S. N° 029-2019-VIVIENDA.

8.- Documentación técnica compuesta por:

-Plano de ubicación y localización del terreno matriz con coordenadas UTM.

-Plano del predio rustico matriz, indicando perímetro, linderos, áreas, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales.

-Plano de Independización, señalando la parcela independizada y la(s) parcela(s) remanente(s), indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original según antecedentes registrales.

-Plano de Independización, señalando la parcela independizada y la(s) parcela(s) remanente(s), indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original según antecedentes registrales.

Quando corresponda, el Plano de parcelación identifica el número de parcelas con los sufijos del predio matriz.

-Memoria Descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del predio matriz, del área independizada y del área remanente.

Notas:

1.- a) La independización de terrenos rústicos, o parcelaciones, que se ejecuten en áreas urbanas o de expansión urbana, deberán tener parcelas superiores a 1 (una) hectárea (Según el Artículo 5. Norma GH.010 del RNE).

2.- b) Los planos deberán estar georreferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294.

3.- c) El Formulario y sus anexos deben ser debidamente firmados por el administrado y los profesionales que intervienen, numeral 7.1 del Artículo 7 del D.S. N° 029-2019-VIVIENDA.

4.- d) Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado, numeral 7.2 del Artículo 7 del D.S. N° 029-2019-VIVIENDA.

5.- e) En caso se solicite la independización de predios rústicos y la habilitación urbana en un solo procedimiento administrativo, el administrado debe presentar, además, los requisitos exigidos para el procedimiento administrativo de habilitación urbana que corresponda.

**Formularios**

FUHU ANEXO E

Url: [http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/habilitacion\\_urbana/VIII-Anexo-E\\_INDEPENDIZACION.pdf](http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/habilitacion_urbana/VIII-Anexo-E_INDEPENDIZACION.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Av. Mariscal Castilla N° 1051 Sótano. El Tambo Huancayo

**Pago por derecho de tramitación**

**Modalidad de pagos**



Monto - S/ 1571.40

**Caja de la Entidad**

Efectivo:  
En Soles

**Plazo de atención**

10 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

SUBGERENCIA DESARROLLO URBANO Y RURAL : PALACIO MUNICIPAL NUEVO  
ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL NUEVO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 064 251925  
Anexo:  
Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial - GERENCIA DE DESARROLLO 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
29	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE HABILITACIÓN URBANA, SE SOLICITA DE ACUERDO A LA MODALIDAD EN QUE FUE APROBADA LA LICENCIA"

Código: SE12201E0E

**Descripción del procedimiento**

Obtención de la habilitación de la propiedad.

**Requisitos**

1.- AVERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

2.- 1. Formulario Único (FUHU) en tres (03) juegos originales, 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 de pago efectuado ante los colegios profesionales, según la modalidad que corresponda.

3.- 2. Para la modalidad "A" se adjunta a la solicitud, los planos por triplicado y demás documentos que sustenten su petitorio.

4.- 3. Para la modalidad "B" se adjunta a la solicitud, los planos por triplicado y demás documentos que sustenten su petitorio.

5.- 4. Para las modalidades "C" y "D" con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica se adjunta los planos; los demás documentos que sustenten su petitorio y exhibir el comprobante de pago por revisión de proyecto.

6.- 5. Para las modalidades "B", "C" o "D" con evaluación previa del proyecto por Revisores Urbanos, el administrado presenta a la Municipalidad respectiva el Informe Técnico acompañado de los requisitos para la modalidad correspondiente.

Notas:

2.- a) En caso las modificaciones propuestas generen un cambio de modalidad de aprobación, éstas son aprobadas según lo regulado para la nueva modalidad, cumpliendo con los requisitos establecidos en la misma. (Numeral 26.2 del Artículo 26 del D.S. 029-2019-VIVIENDA).

3.- b) Para los procedimientos administrativos de otorgamiento de Licencias de Habilitación Urbana, la Comisión Técnica Distrital, la Comisión Técnica Provincial y la Comisión Técnica Provincial Ad Hoc están conformadas por:

-Un (01) representante de la Municipalidad, quien la preside.

-Un (01) representante del Colegio de Arquitectos del Perú - CAP.

-Un (01) representante del Colegio de Ingenieros del Perú - CIP.

-Un (01) representante por cada entidad prestadora de servicios públicos. (Según el numeral 10.3 del Artículo 10 del D.S. N° 029-2019-VIVIENDA).

4.- c) Los planos deberán estar georreferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294.

5.- d) El Formulario y sus anexos deben ser debidamente firmados por el administrado y los profesionales que intervienen, numeral 7.1 del Artículo 7 del D.S. N° 029-2019-VIVIENDA.

6.- e) Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado, numeral 7.2 del Artículo 7 del D.S. N° 029-2019-VIVIENDA.

7.- f) La documentación técnica será presentada en una copia; debiendo presentarse las dos copias adicionales cuando la Comisión emita Dictamen Conforme.

8.- g) En caso las modificaciones propuestas generen un cambio de modalidad de aprobación, estas deberán ser aprobadas de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad. Debiendo cumplir con los requisitos exigidos en ella.

**Formularios**

FORMATO UNICO DE HABILITACIÓN URBANA - FUHU

Url: [http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/habilitacion\\_urbana/I-FUHU.pdf](http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/habilitacion_urbana/I-FUHU.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Av. Mariscal Castilla N° 1051 Sótano. El Tambo Huancayo

**Pago por derecho de tramitación**

**Modalidad de pagos**

Monto - S/ 1183.60

**Caja de la Entidad**

Efectivo:  
En Soles.

**Plazo de atención**

10 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

SUBGERENCIA DESARROLLO URBANO Y RURAL : PALACIO MUNICIPAL NUEVO  
ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL NUEVO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 064 251925  
Anexo:  
Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial - GERENCIA DE DESARROLLO 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	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"PLANEAMIENTO INTEGRAL PARA INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS"

Código: PA1220718A

**Descripción del procedimiento**

Lograr el planeamiento de las propiedades en el distrito.

**Requisitos**

- 1.- 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.- Copia de los comprobantes de pago por revisión del proyecto a la Comisión Técnica.

**Notas:**

1.- a)El planeamiento integral forma parte del proyecto de habilitación urbana y es calificado por la Comisión Técnica, cuando el área por habilitar esté comprendida en el Plan de Desarrollo Urbano y/o zonificación y no colinde con zonas habilitadas o cuando se realice la independización o parcelación de un predio rústico.

2.- b)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.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Av. Mariscal Castilla N° 1051 Sótano. El Tambo Huancayo

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 1483.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:

En Soles.

**Plazo de atención**

10 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

SUBGERENCIA DESARROLLO URBANO Y RURAL : PALACIO MUNICIPAL NUEVO  
 ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL NUEVO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 064 251925  
 Anexo:  
 Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial - GERENCIA DE DESARROLLO 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**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
33 (Números 33.1 y 33.3)	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	29090	25/09/2007

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO"

Código: SE1220B681

**Descripción del procedimiento**

Formalizar la subdivisión de la propiedad.

**Requisitos**

1.- AVERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

2.- 1.Formulario Único (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.

3.- 2.En caso que el solicitante 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.- BVERIFICACIÓN TECNICA

5.- 3.Anexo F del FUHU: Subdivisión de lote urbano.

6.- 4.Plano de ubicación y localización del lote materia de subdivisión.

7.- 5.Plano del lote a subdividir, señalando el área, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura, según los antecedentes registrales.

8.- 6.Plano de la subdivisión señalando áreas, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura de cada sub lote propuesto resultante, en concordancia con lo establecido en la Norma Técnica GH.020 "Componente del Diseño Urbano" del Reglamento Nacional de Edificaciones RNE.

9.- 7.Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del lote materia de subdivisión y de los sublotes propuestos resultantes.

Notas:

2.- a)Reglamento Nacional de Edificaciones (RNE) GH.010

Las subdivisiones constituyen las particiones de predios ya habilitados y se sujetan a las condiciones propias de los lotes normativos de cada zonificación. Estas podrán ser de dos tipos:

-Sin Obras: Cuando no requieren la ejecución de vías ni redes de servicios públicos.

-Con obras: Cuando requieren la ejecución de vías y redes de servicios públicos. (Según Artículo 10. Norma GH.010 del RNE)

3.- b)Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294.

4.- c)El Formulario y sus anexos deben ser debidamente firmados por el administrado y los profesionales que intervienen, numeral 7.1 del Artículo 7 del D.S. N° 029-2019-VIVIENDA.

5.- d)Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado, numeral 7.2 del Artículo 7 del D.S. N° 029-2019-VIVIENDA.

**Formularios**

FORMATO UNICO DE HABILITACIÓN URBANA - FUHU

Url: [http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/habilitacion\\_urbana/IX-Anexo-F\\_SUBDIVISION.pdf](http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/habilitacion_urbana/IX-Anexo-F_SUBDIVISION.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Av. Mariscal Castilla N° 1051 Sótano. El Tambo Huancayo

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 1251.50

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:

En Soles.

**Plazo de atención**

**Calificación del procedimiento**

10 días hábiles

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

**Sedes y horarios de atención**

PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

SUBGERENCIA DESARROLLO URBANO Y RURAL : PALACIO MUNICIPAL NUEVO  
 ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL NUEVO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 064 251925  
 Anexo:  
 Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial - GERENCIA DE DESARROLLO 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
31	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"REGULARIZACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS EJECUTADAS"

Código: SE1220321F

**Descripción del procedimiento**

Descripción del procedimiento: Atender la regularización de las habilitaciones urbanas ejecutadas, presentados por los administrados.  
 Objetivo: Atender la regularización de las habilitaciones urbanas ejecutadas.  
 Solicitante: Los administrados del distrito.  
 Por qué deben obtenerlo: Para habilitar la propiedad.  
 Cuál es el entregable: Resolución de Gerencia  
 Renovación: No

**Requisitos**

- 1.- A.DOCUMENTO ADMINISTRATIVO
  - 2.- 1.Formulario Único de Regularización en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se consigne la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, adjuntando copia del recibo del pago efectuado en el colegio profesional por derecho de revisión.
  - 3.- 2.En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a realizar una habilitación urbana.
  - 4.- B.DOCUMENTO TECNICO
  - 5.- 3.Plano de ubicación con la localización del terreno con coordenadas UTM.
  - 6.- 4.Plano de lotización, conteniendo el perímetro del terreno, el diseño de la lotización, de las vías, aceras y bermas; y las áreas correspondientes a los aportes. La lotización deberá estar en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano-PDU aprobado por la Municipalidad Provincial correspondiente.
  - 7.- 5.Plano Perimétrico y Topográfico del terreno, incluyendo la referencia topográfica a la vía urbanizada más cercana existente o con aprobación de proyectos.
  - 8.- 6.Plano que indique los lotes ocupados y las alturas de las edificaciones existentes.
  - 9.- 7.Memoria descriptiva, indicando las manzanas, de corresponder, las áreas de los lotes, la numeración y los aportes reglamentarios.
  - 10.- 8.Copia de comprobante de pago de la multa por habilitar sin licencia. El valor de la multa es equivalente hasta el 10% del valor de la obra a regularizar tomando el promedio de los valores unitarios oficiales de edificación a la fecha de su ejecución y de la fecha de solicitud de la regularización.
  - 11.- 9.En caso que se cuente con estudios preliminares aprobados, no corresponde presentar el plano de ubicación con la localización del terreno y el plano de lotización, debiendo presentar en su reemplazo:  
 -Resolución y planos de los estudios preliminares aprobados.  
 -Planos de Replanteo de la Habilitación Urbana, de corresponder.
  - 12.- 10.Copia del comprobante de pago por revisión de proyecto al CAP. (Acorde al numeral 40.1.1 del Artículo 40 del D.S. N° 029-2019-VIVIENDA).
- Notas:
- 1.- a)Según el Numeral 40.2, artículo 40 DS N°029-2019-VIVIENDA: Para solicitar la regularización de habilitaciones urbanas y de edificaciones ejecutadas sin licencia, el administrado presenta adicionalmente, los requisitos previstos en el Artículo 83° del D.S. N° 029-2019-VIVIENDA.
  - 2.- b)El Formulario y sus anexos deben ser debidamente firmados por el administrado y los profesionales que intervienen, numeral 7.1 del Artículo 7 del D.S. N° 029-2019-VIVIENDA.
  - 3.- c)Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del proyecto, así como por el administrado, numeral 7.2 del Artículo 7 del D.S. N° 029-2019-VIVIENDA.

**Formularios**

FORMULARIO ÚNICO DE REGULARIZACIÓN

Url: [http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/habilitacion\\_urbana/X-Anexo-G\\_REG\\_HURB\\_EJECUTADAS.pdf](http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/habilitacion_urbana/X-Anexo-G_REG_HURB_EJECUTADAS.pdf)

**Canales de atención**



**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO"**

Atención Presencial: Av. Mariscal Castilla N° 1051 Sótano. El Tambo Huancayo

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 1151.80

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:  
En Soles

**Plazo de atención**

30 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

SUBGERENCIA DESARROLLO URBANO Y RURAL : PALACIO MUNICIPAL NUEVO  
ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL NUEVO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 064 251925  
Anexo:  
Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial - GERENCIA DE DESARROLLO 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
38, 39 y 40	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"APROBACIÓN DE PLANEAMIENTO INTEGRAL "

Código: SE1220E05C

**Descripción del procedimiento**

Descripción del procedimiento: Atender el planeamiento integral, presentados por los administrados.  
 Objetivo: Atender el planeamiento integral.  
 Solicitante: Los administrados del distrito.  
 Por qué deben obtenerlo: Para habilitar la propiedad.  
 Cuál es el entregable: Resolución de Gerencia  
 Renovación: No

**Requisitos**

- 1.- Plano que contenga la red de vías primarias y locales.
- 2.- Plano de usos de la totalidad de la parcela.
- 3.- 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.
- 4.- Memoria Descriptiva.
- 5.- Derecho de Pago.

Notas:

1.- a) El planeamiento integral forma parte del proyecto de habilitación urbana y es calificado por la Comisión Técnica, cuando el área por habilitar esté comprendida en el PDU y/o zonificación y no colinde con zonas habilitadas o cuando se realice la independización o parcelación de un predio rústico.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Av. Mariscal Castilla N° 1051 Sótano. El Tambo Huancayo

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 1870.90

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:  
En Soles.

**Plazo de atención**

10 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

SUBGERENCIA DESARROLLO URBANO Y RURAL : PALACIO MUNICIPAL NUEVO  
 ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL NUEVO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 064 251925  
 Anexo:  
 Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial - GERENCIA DE DESARROLLO 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
33 (Números 33.1 y 33.2)	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones,	Ley	29090	25/09/2007

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"RECTIFICACION DE RESOLUCION DE HABILITACIONES URBANAS"

Código: PA1220834F

**Descripción del procedimiento**

Descripción del procedimiento: Atender las rectificaciones presentadas sobre habilitaciones urbanas, presentados por los administrados.  
 Objetivo: Atender la rectificaciones presentadas por los administrados.  
 Solicitante: Los administrados del distrito.  
 Por qué deben obtenerlo: Para corregir las resoluciones de gerencia emitidas  
 Cuál es el entregable: Resolución de Gerencia  
 Renovación: No

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, con datos generales del solicitante y número telefónico .
- 2.- Esquela de observaciones emitida por SUNARP.
- 3.- Pago de la Tasa Administrativa.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Av. Mariscal Castilla N° 1051 Sótano. El Tambo Huancayo

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 393.40

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:  
 En Soles.

**Plazo de atención**

30 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

SUBGERENCIA DESARROLLO URBANO Y RURAL : PALACIO MUNICIPAL NUEVO  
 ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL NUEVO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 064 251925  
 Anexo:  
 Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial - GERENCIA DE DESARROLLO 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**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
4	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	11/04/2001

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"REURBANIZACION Solo mediante modalidad de Licencia de Habilitación Urbana modalidad "C"

Código: PA12208BAB

**Descripción del procedimiento**

Descripción del procedimiento: Reconponer la trama urbana existente, mediante la reubicación o redimensionamiento de las vías y puede incluir la acumulación y posterior subdivisión de lotes, la demolición de edificaciones y cambios en la infraestructura de servicios.

Objetivo: Reconponer las urbanizaciones existentes.

Solicitante: Los administrados del distrito.

Por qué deben obtenerlo: Para modificar la estructura de las urbanizaciones existentes.

Cuál es el entregable: Resolución de Gerencia

Renovación: No

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, con datos generales del solicitante y número telefónico .
- 2.- Constitución de la Unidad de Gestión Urbanística (UGU).
- 3.- Declaraciones Juradas de los lotes involucrados en el proyecto, consignando el área, medidas perimétricas y colindantes.
- 4.- Planos de ubicación, localización y perimétrico de cada lote.
- 5.- Plano de estado situacional de todos los lotes en conjunto (semicatastro, usos, altura, materiales, antigüedad, etc.).
- 6.- Planos de propuesta (Proyecto resultantes, Acumulación, Redimensionamiento, Reubicación. Etc.).
- 7.- Memoria Descriptiva (Información Técnica e Identificando y cuantificando los beneficios).
- 8.- Valorización de los aportes patrimoniales.
- 9.- Presupuesto del proyecto.
- 10.- Copia simple del Plan Especifico aprobado
- 11.- Copia del comprobante de pago realizado ante los Colegios Profesionales.
- 12.- Pago de la Tasa Administrativa

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Av. Mariscal Castilla N° 1051 Sótano. El Tambo Huancayo

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 1622.90

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:

En Soles.

**Plazo de atención**

30 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

SUBGERENCIA DESARROLLO URBANO Y RURAL : PALACIO MUNICIPAL NUEVO  
 ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL NUEVO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 064 251925  
 Anexo:  
 Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial - GERENCIA DE DESARROLLO 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
17 y 19	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

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

Código: PA1220BE67

**Descripción del procedimiento**

Descripción del procedimiento: Otorgar la Licencia para poder edificar.  
 Objetivo: Formalizar las construcciones en el distrito.  
 Solicitante: Los administrados del distrito.  
 Por qué deben obtenerlo: Para poder construir sus edificaciones  
 Cuál es el entregable: Resolución de Gerencia  
 Renovación: No

**Requisitos**

1.- AVERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

2.- Requisitos comunes

3.- 1.Formulario Único de Edificaciones (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.

4.- 2.En el caso que el solicitante no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

5.- Documentación Técnica

6.- 3.Plano de ubicación, los planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), de estructuras, de instalaciones sanitarias, y de instalaciones eléctricas. Esta documentación debe ser presentada también en archivo digital.

7.- BVERIFICACIÓN TÉCNICA (Por una visita de inspección)

8.- 4.Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.

9.- 5.Comunicación de la fecha de inicio de la obra.

10.- 6.Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.

De ser el caso pago según acotación en Licencia de Obra:

-Voladizo (área techada fuera de la línea de propiedad) por cada piso x arancel.

-Déficit de estacionamiento de acuerdo a la zonificación-PDU

a) Estacionamiento comercial 2.70 m. x 5.00 m.= 13.50 m2 por cada estacionamiento (m2 de déficit de estacionamiento x arancel)

b) Estacionamiento residencial 2.40m. x 5.00m. - 12.50 m2 por cada estacionamiento (m2 de déficit de estacionamiento x arancel)

Notas:

1.- a)Se debe acreditar que el predio cuenta, por lo menos, con el correspondiente proyecto de habilitación urbana aprobado.

2.- b)Todos los documentos serán presentados por duplicado.

3.- c)El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.

4.- (d)Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.

5.- (e)Se podrá optar por la presentación de un proyecto adquirido en el Banco de Proyectos de la Municipalidad respectiva.

**Formularios**

FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIONES ANEXO C

Url: [http://www.munieltambo.gov.pe/portal/documentos/formularios/unicos\\_edificacion/VII-Anexo-C.pdf](http://www.munieltambo.gov.pe/portal/documentos/formularios/unicos_edificacion/VII-Anexo-C.pdf)

FORMATO ÚNICO DE EDIFICACIONES – FUE - ANEXO H

Url: [http://www.munieltambo.gov.pe/portal/documentos/formularios/unicos\\_edificacion/XI-Anexo-H.pdf](http://www.munieltambo.gov.pe/portal/documentos/formularios/unicos_edificacion/XI-Anexo-H.pdf)



**Canales de atención**

Atención Presencial: Av. Mariscal Castilla N° 1051 Sótano. El Tambo Huancayo

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 1382.10

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:  
En Soles.

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

SUBGERENCIA DESARROLLO URBANO Y RURAL : PALACIO MUNICIPAL NUEVO  
ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL NUEVO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 064 251925  
Anexo:  
Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial - GERENCIA DE DESARROLLO 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
61 y 63	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A: APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES PARA AMPLIACIÓN DE UNA VIVIENDA UNIFAMILIAR, CUYA EDIFICACIÓN ORIGINAL CUENTE CON LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN O DECLARATORIA DE FÁBRICA, Y LA SUMATORIA DEL ÁREA CONSTRUIDA DE AMBAS NO SUPERE LOS 200 m<sup>2</sup>."

Código: PA1220D4B9

**Descripción del procedimiento**

Descripción del procedimiento: Otorgar la Licencia para poder edificar.  
 Objetivo: Formalizar las construcciones en el distrito.  
 Solicitante: Los administrados del distrito.  
 Por qué deben obtenerlo: Para poder construir sus edificaciones  
 Cuál es el entregable: Resolución de Gerencia  
 Renovación: No

**Requisitos**

- 1.- AVERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA
- 2.- Requisitos comunes
- 3.- 1.Formulario Único de Edificaciones (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.
- 4.- 2.En el caso que el solicitante no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 5.- Documentación Técnica
- 6.- 3.Plano de ubicación, los planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), de estructuras, de instalaciones sanitarias, y de instalaciones eléctricas. Esta documentación debe ser presentada también en archivo digital.
- 7.- 4.Para ampliaciones de una vivienda unifamiliar cuya edificación original cuente con licencia de construcción, declaratoria de fábrica o de edificación sin carga y la sumatoria del área existente con el área de ampliación no supere los 200 m<sup>2</sup> de área techada, se deben presentar los planos exigidos como documentación técnica, en los que se diferencien dichas áreas.
- 8.- B.VERIFICACIÓN TÉCNICA (Por una visita de inspección)
- 9.- 5.Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.
- 10.- 6.Comunicación de la fecha de inicio de la obra.
- 11.- 7.Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.  
 De ser el caso pago según acotación en Licencia de Obra:  
 -Voladizo (área techada fuera de la línea de propiedad) por cada piso x arancel.  
 -Déficit de estacionamiento de acuerdo a la zonificación-PDU  
 a) Estacionamiento comercial 2.70 m. x 5.00 m.= 13.50 m<sup>2</sup> por cada estacionamiento (m<sup>2</sup> de déficit de estacionamiento x arancel)  
 b) Estacionamiento residencial 2.40m. x 5.00m. - 12.50 m<sup>2</sup> por cada estacionamiento. (m<sup>2</sup> de déficit de estacionamiento x arancel)

**Notas:**

- 1.- a) Se debe acreditar que el predio cuenta, por lo menos, con el correspondiente proyecto de habilitación urbana aprobado.(a) Se debe acreditar que el predio cuenta, por lo menos, con el correspondiente proyecto.
- 2.- b) Todos los documentos serán presentados por duplicado.
- 3.- c) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.
- 4.- d) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
- 5.- e) Se podrá optar por la presentación de un proyecto adquirido en el Banco de Proyectos de la Municipalidad respectiva.
- 6.- f) La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.

**Formularios**

## Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO"

### FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIONES ANEXO C

Url: [http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos\\_edificacion/VII-Anexo-C.pdf](http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos_edificacion/VII-Anexo-C.pdf)

### FORMATO ÚNICO DE EDIFICACIONES – FUE - ANEXO H

Url: [http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos\\_edificacion/XI-Anexo-H.pdf](http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos_edificacion/XI-Anexo-H.pdf)

### Canales de atención

Atención Presencial: Av. Mariscal Castilla N° 1051 Sótano. El Tambo Huancayo

### Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1326.20

### Modalidad de pagos

#### Caja de la Entidad

Efectivo:

En Soles.

### Plazo de atención

5 días hábiles

### Calificación del procedimiento

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

### Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

### Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DESARROLLO URBANO Y RURAL : PALACIO MUNICIPAL NUEVO  
ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL NUEVO

### Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

### Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064 251925  
Anexo:  
Correo: [webmaster@munieltambo.gob.pe](mailto:webmaster@munieltambo.gob.pe)

### Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial - GERENCIA DE DESARROLLO 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
61 y 63	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

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

Código: PA1220D910

**Descripción del procedimiento**

Descripción del procedimiento: Otorgar la Licencia para poder edificar.  
 Objetivo: Formalizar las construcciones en el distrito.  
 Solicitante: Los administrados del distrito.  
 Por qué deben obtenerlo: Para poder construir sus edificaciones  
 Cuál es el entregable: Resolución de Gerencia  
 Renovación: No

**Requisitos**

1.- A. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

2.- Requisitos comunes

3.- 1. Formulario Único de Edificaciones (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.

4.- 2. En el caso que el solicitante no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

5.- Documentación Técnica

6.- 3. Plano de ubicación y arquitectura; así como la declaración jurada de habilitación profesional del arquitecto responsable del proyecto. Esta documentación debe ser presentada también en archivo digital, donde se diferencien dichas áreas.

7.- B. VERIFICACIÓN TÉCNICA (Por una visita de inspección)

8.- 4. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.

9.- 5. Comunicación de la fecha de inicio de la obra.

10.- 6. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.

De ser el caso pago según acotación en Licencia de Obra:

- Voladizo (área techada fuera de la línea de propiedad) por cada piso x arancel.

- Déficit de estacionamiento de acuerdo a la zonificación-PDU

a) Estacionamiento comercial 2.70 m. x 5.00 m. = 13.50 m<sup>2</sup> por cada estacionamiento (m<sup>2</sup> de déficit de estacionamiento x arancel)

b) Estacionamiento residencial 2.40m. x 5.00m. - 12.50 m<sup>2</sup> por cada estacionamiento. (m<sup>2</sup> de déficit de estacionamiento x arancel)

- Retiro (en zona consolidada de acuerdo al PDU) área sin retiro x arancel.

Notas:

1.- a) Se debe acreditar que el predio cuenta, por lo menos, con el correspondiente proyecto de habilitación urbana aprobado. (a) Se debe acreditar que el predio cuenta, por lo menos, con el correspondiente proyecto.

2.- b) Todos los documentos serán presentados por duplicado.

3.- c) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.

4.- d) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.

5.- e) Se podrá optar por la presentación de un proyecto adquirido en el Banco de Proyectos de la Municipalidad respectiva.

6.- f) La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.

**Formularios**

## Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO"

### FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIONES ANEXO C

Url: [http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos\\_edificacion/VII-Anexo-C.pdf](http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos_edificacion/VII-Anexo-C.pdf)

### FORMATO ÚNICO DE EDIFICACIONES – FUE - ANEXO H

Url: [http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos\\_edificacion/XI-Anexo-H.pdf](http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos_edificacion/XI-Anexo-H.pdf)

### Canales de atención

Atención Presencial: Av. Mariscal Castilla N° 1051 Sótano. El Tambo Huancayo

### Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1425.40

### Modalidad de pagos

#### Caja de la Entidad

Efectivo:

En Soles.

### Plazo de atención

5 días hábiles

### Calificación del procedimiento

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

### Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

### Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DESARROLLO URBANO Y RURAL : PALACIO MUNICIPAL NUEVO  
ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL NUEVO

### Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

### Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064 251925  
Anexo:  
Correo: [webmaster@munieltambo.gob.pe](mailto:webmaster@munieltambo.gob.pe)

### Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial - GERENCIA DE DESARROLLO 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
61 y 63	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A APROBACION AUTOMATICA CON FIRMA DE PROFESIONALES PARA REMODELACIÓN DE VIVIENDA UNIFAMILIAR (SIN MODIFICACIÓN ESTRUCTURAL, NI CAMBIO DE USO, NI AUMENTO DE ÁREA CONSTRUIDA)"

Código: PA122085F4

**Descripción del procedimiento**

Descripción del procedimiento: Otorgar la Licencia para poder edificar.  
 Objetivo: Formalizar las construcciones en el distrito.  
 Solicitante: Los administrados del distrito.  
 Por qué deben obtenerlo: Para poder construir sus edificaciones  
 Cuál es el entregable: Resolución de Gerencia  
 Renovación: No

**Requisitos**

1.- A. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

2.- Requisitos comunes

3.- 1. Formulario Único de Edificaciones (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.

4.- 2. En el caso que el solicitante no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

5.- Documentación Técnica

6.- 3. Planos que conforman la documentación técnica en los que se diferencie la edificación existente de las áreas y elementos remodelados.

7.- B. VERIFICACIÓN TÉCNICA (Por una visita de inspección)

8.- 4. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.

9.- 5. Comunicación de la fecha de inicio de la obra.

10.- 6. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.

De ser el caso pago según acotación en Licencia de Obra:

-Voladizo (área techada fuera de la línea de propiedad) por cada piso x arancel.

-Déficit de estacionamiento de acuerdo a la zonificación-PDU

a) Estacionamiento comercial 2.70 m. x 5.00 m. = 13.50 m<sup>2</sup> por cada estacionamiento (m<sup>2</sup> de déficit de estacionamiento x arancel)

b) Estacionamiento residencial 2.40m. x 5.00m. = 12.50 m<sup>2</sup> por cada estacionamiento. (m<sup>2</sup> de déficit de estacionamiento x arancel)

-Retiro (en zona consolidada de acuerdo al PDU) área sin retiro x arancel.

Notas:

1.- a) Se debe acreditar que el predio cuenta, por lo menos, con el correspondiente proyecto de habilitación urbana aprobado.

2.- b) Todos los documentos serán presentados por duplicado.

3.- c) Deben ser visados en todas sus páginas el formulario y sus anexos y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.

4.- d) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.

5.- e) Se podrá optar por la presentación de un proyecto adquirido en el Banco de Proyectos de la Municipalidad respectiva.

6.- f) La licencia de edificación tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.

**Formularios**



## Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO"

### FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIONES ANEXO C

Url: [http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos\\_edificacion/VII-Anexo-C.pdf](http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos_edificacion/VII-Anexo-C.pdf)

### FORMATO ÚNICO DE EDIFICACIONES – FUE - ANEXO H

Url: [http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos\\_edificacion/XI-Anexo-H.pdf](http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos_edificacion/XI-Anexo-H.pdf)

### Canales de atención

Atención Presencial: Av. Mariscal Castilla N° 1051 Sótano. El Tambo Huancayo

### Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1410.30

### Modalidad de pagos

#### Caja de la Entidad

Efectivo:

En Soles

### Plazo de atención

5 días hábiles

### Calificación del procedimiento

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

### Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

### Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DESARROLLO URBANO Y RURAL : PALACIO MUNICIPAL NUEVO  
ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL NUEVO

### Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

### Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064 251925  
Anexo:  
Correo: [webmaster@munieltambo.gob.pe](mailto:webmaster@munieltambo.gob.pe)

### Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial - GERENCIA DE DESARROLLO 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
61 y 63	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROF. PARA CONSTRUCCIÓN DE CERCOS (DE MÁS DE 20 ML, SIEMPRE QUE EL INMUEBLE NO SE ENCUENTRE BAJO EL RÉGIMEN EN QUE COEXISTAN SECCIONES DE PROPIEDAD EXCLUSIVA Y PROPIEDAD COMÚN)"

Código: PA1220A5CA

**Descripción del procedimiento**

Descripción del procedimiento: Otorgar la Licencia para poder edificar.  
 Objetivo: Formalizar las construcciones en el distrito.  
 Solicitante: Los administrados del distrito.  
 Por qué deben obtenerlo: Para poder construir sus edificaciones  
 Cuál es el entregable: Resolución de Gerencia  
 Renovación: No

**Requisitos**

- 1.- AVERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA
  - 2.- Requisitos comunes
  - 3.- 1.Formulario Único de Edificaciones (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.
  - 4.- 2.En el caso que el solicitante no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
  - 5.- Documentación Técnica
  - 6.- 3.Plano de ubicación y los planos de las especialidades que correspondan y sus respectivas memorias descriptivas.
  - 7.- B.VERIFICACIÓN TÉCNICA (Por una visita de inspección)
  - 8.- 4.Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.
  - 9.- 5.Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE.
  - 10.- 6.Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.
- Notas:
- 1.- a)Se debe acreditar que el predio cuenta, por lo menos, con el correspondiente proyecto de habilitación urbana aprobado.
  - 2.- b)Todos los documentos serán presentados por duplicado.
  - 3.- c)Deben ser visados en todas sus páginas el formulario y sus anexos y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.
  - 4.- d)Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
  - 5.- e)Se podrá optar por la presentación de un proyecto adquirido en el Banco de Proyectos de la Municipalidad respectiva.
  - 6.- f)La licencia de edificación tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.

**Formularios**

FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIONES ANEXO C  
 Uri: [http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos\\_edificacion/VII-Anexo-C.pdf](http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos_edificacion/VII-Anexo-C.pdf)

FORMATO ÚNICO DE EDIFICACIONES – FUE - ANEXO H  
 Uri: [http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos\\_edificacion/XI-Anexo-H.pdf](http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos_edificacion/XI-Anexo-H.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Av. Mariscal Castilla N° 1051 Sótano. El Tambo Huancayo

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 1391.10

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:  
En Soles.

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

SUBGERENCIA DESARROLLO URBANO Y RURAL : PALACIO MUNICIPAL NUEVO  
ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL NUEVO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 064 251925  
Anexo:  
Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial - GERENCIA DE DESARROLLO 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
61 y 63	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES PARA OBRAS DE CARÁCTER MILITAR (DE LAS FF.AA), DE CARÁCTER POLICIAL (PNP) Y EST. PENITENCIARIOS QUE DEBEN EJECUTARSE CON SUJECCIÓN A LOS PLANES DE ACONDICIONAMIENTO"

Código: PA12208C62

**Descripción del procedimiento**

Descripción del procedimiento: Otorgar la Licencia para poder edificar.  
 Objetivo: Formalizar las construcciones en el distrito.  
 Solicitante: Los administrados del distrito.  
 Por qué deben obtenerlo: Para poder construir sus edificaciones  
 Cuál es el entregable: Resolución de Gerencia  
 Renovación: No

**Requisitos**

- 1.- AVERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA
- 2.- Requisitos comunes
- 3.- 1.Formulario Único de Edificaciones (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.
- 4.- 2.En el caso que el solicitante no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 5.- Documentación Técnica
- 6.- 3.Plano de ubicación y la memoria descriptiva
- 7.- 4.Señalar el número del Código Único de Inversión generada por el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- 8.- B.VERIFICACIÓN TÉCNICA (Por una visita de inspección)
- 9.- 5.Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.
- 10.- 6.Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE.
- 11.- 7.Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.

Notas:

- 1.- a)Se debe acreditar que el predio cuenta, por lo menos, con el correspondiente proyecto de habilitación urbana aprobado.
- 2.- b)Todos los documentos serán presentados por duplicado.
- 3.- c)Deben ser visados en todas sus páginas el formulario y sus anexos y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.
- 4.- d)Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
- 5.- e)La licencia de edificación tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.

**Formularios**

FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIONES ANEXO C

Url: [http://www.munieltambo.gov.pe/portal/documentos/formularios/unicos\\_edificacion/VII-Anexo-C.pdf](http://www.munieltambo.gov.pe/portal/documentos/formularios/unicos_edificacion/VII-Anexo-C.pdf)

FORMATO ÚNICO DE EDIFICACIONES – FUE - ANEXO H

Url: [http://www.munieltambo.gov.pe/portal/documentos/formularios/unicos\\_edificacion/XI-Anexo-H.pdf](http://www.munieltambo.gov.pe/portal/documentos/formularios/unicos_edificacion/XI-Anexo-H.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Av. Mariscal Castilla N° 1051 Sótano. El Tambo Huancayo

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 2353.90

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:  
En Soles.

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

SUBGERENCIA DESARROLLO URBANO Y RURAL : PALACIO MUNICIPAL NUEVO  
ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL NUEVO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 064 251925  
Anexo:  
Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial - GERENCIA DE DESARROLLO 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
61 y 63	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

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

Código: PA122000BA

**Descripción del procedimiento**

Descripción del procedimiento: Otorgar la Licencia para poder edificar.  
 Objetivo: Formalizar las construcciones en el distrito.  
 Solicitante: Los administrados del distrito.  
 Por qué deben obtenerlo: Para poder construir sus edificaciones  
 Cuál es el entregable: Resolución de Gerencia  
 Renovación: No

**Requisitos**

- 1.- AVERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA
  - 2.- Requisitos comunes
  - 3.- 1.Formulario Único de Edificaciones (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.
  - 4.- 2.En el caso que el solicitante no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
  - 5.- Documentación Técnica
  - 6.- 3.El plano de ubicación, el plano perimétrico, descripción del proyecto así como señalar el número del Código Único de Inversión generada por Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
  - 7.- B.VERIFICACIÓN TÉCNICA (Por una visita de inspección)
  - 8.- 4.Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.
  - 9.- 5.Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE.
  - 10.- 6.Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.
- Notas:
- 1.- a) Todos los documentos serán presentados por duplicado.
  - 2.- b) Deben ser visados en todas sus páginas el formulario y sus anexos y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.
  - 3.- c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
  - 4.- d) La licencia de edificación tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.

**Formularios**

FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIONES ANEXO C  
 Url: [http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos\\_edificacion/VII-Anexo-C.pdf](http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos_edificacion/VII-Anexo-C.pdf)

FORMATO ÚNICO DE EDIFICACIONES – FUE - ANEXO H  
 Url: [http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos\\_edificacion/XI-Anexo-H.pdf](http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos_edificacion/XI-Anexo-H.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Av. Mariscal Castilla N° 1051 Sótano. El Tambo Huancayo

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 1409.90

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:  
En Soles.

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

SUBGERENCIA DESARROLLO URBANO Y RURAL : PALACIO MUNICIPAL NUEVO  
ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL NUEVO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 064 251925  
Anexo:  
Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial - GERENCIA DE DESARROLLO 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
61 y 63	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A APROBACION AUTOMATICA CON FIRMA DE PROFESIONALES PARA DEMOLICIÓN TOTAL (DE EDIFICACIONES DE HASTA 03 PISOS DE ALTURA QUE NO CUENTE CON SEMISOTANO NI SOTANOS, SIEMPRE QUE NO HAGA USO DE EXPLOSIVOS)"

**Código: PA12202C9A**

**Descripción del procedimiento**

Descripción del procedimiento: Otorgar la Licencia para poder edificar.  
 Objetivo: Formalizar las construcciones en el distrito.  
 Solicitante: Los administrados del distrito.  
 Por qué deben obtenerlo: Para poder construir sus edificaciones  
 Cuál es el entregable: Resolución de Gerencia  
 Renovación: No

**Requisitos**

1.- AVERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

2.- Requisitos comunes

3.- 1.Formulario Único de Edificaciones (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.

4.- 2.En el caso que el solicitante no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

5.- Documentación Técnica

6.- 3.Carta de seguridad de obra y la memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por un ingeniero civil, el plano de ubicación y el plano de cerramiento del predio acompañado de la declaración jurada de habilitación profesional.

7.- 4.Documento que acredita la declaratoria de fabrica y/o la edificación con sus planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o culminación de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente. Numeral 61.1 Literal c) del Reglamento 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, diferenciar en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las restantes.

8.- BVERIFICACIÓN TÉCNICA (Por una visita de inspección)

9.- 5.Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.

10.- 6.Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE.

11.- 7.Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.

Notas:

1.- a)Se debe acreditar que el predio cuenta, por lo menos, con el correspondiente proyecto de habilitación urbana aprobado.

2.- b)Todos los documentos serán presentados por duplicado.

3.- c)Deben ser visados en todas sus páginas el formulario y sus anexos y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.

4.- d)Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.

5.- e)La licencia de edificación tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.

**Formularios**

## Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO"

### FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIONES ANEXO C

Url: [http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos\\_edificacion/VII-Anexo-C.pdf](http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos_edificacion/VII-Anexo-C.pdf)

### FORMATO ÚNICO DE EDIFICACIONES – FUE - ANEXO H

Url: [http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos\\_edificacion/XI-Anexo-H.pdf](http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos_edificacion/XI-Anexo-H.pdf)

### Canales de atención

Atención Presencial: Av. Mariscal Castilla N° 1051 Sótano. El Tambo Huancayo

### Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1410.30

### Modalidad de pagos

#### Caja de la Entidad

Efectivo:

En Soles.

### Plazo de atención

5 días hábiles

### Calificación del procedimiento

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

### Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

### Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DESARROLLO URBANO Y RURAL : PALACIO MUNICIPAL NUEVO  
ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL NUEVO

### Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

### Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064 251925  
Anexo:  
Correo: [webmaster@munieltambo.gob.pe](mailto:webmaster@munieltambo.gob.pe)

### Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial - GERENCIA DE DESARROLLO 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
61 y 63	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

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

Código: PA1220DE60

**Descripción del procedimiento**

Descripción del procedimiento: Otorgar la Licencia para poder edificar.  
Objetivo: Formalizar las construcciones en el distrito.  
Solicitante: Los administrados del distrito.  
Por qué deben obtenerlo: Para poder construir sus edificaciones  
Cuál es el entregable: Resolución de Gerencia  
Renovación: No

**Requisitos**

1.- AVERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

2.- Requisitos comunes

3.- 1. Formulario Único de Edificaciones (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.

4.- 2. En el caso que el solicitante no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

5.- Documentación Técnica

6.- En tres (03) juegos originales, de lo siguiente:

7.- 3. Plano de ubicación y localización del lote.

8.- 4. Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.

9.- 5. 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, complementado con fotos.

10.- 6. Estudio de Mecánica de Suelos o El Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones del RNE.

11.- 7. Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar

La documentación técnica señalada anteriormente, a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos, debe ser presentada también en archivo digital.

De ser el caso pago según cotización en Licencia de Obra:

-Voladizo (área techada fuera de la línea de propiedad) por cada piso x arancel.

-Déficit de estacionamiento de acuerdo a la zonificación-PDU

a) Estacionamiento comercial 2.70 m. x 5.00 m.= 13.50 m2 por cada estacionamiento (m2 de déficit de estacionamiento x arancel)

b) Estacionamiento residencial 2.40m. x 5.00m. - 12.50 m2 por cada estacionamiento (m2 de déficit de estacionamiento x arancel)

12.- 8. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.

13.- 9. Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE

14.- 10. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.

Notas:

1.- a) Se debe acreditar que el predio cuenta, por lo menos, con el correspondiente proyecto de habilitación urbana aprobado.

2.- b) Para proyectos multifamiliares, la Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura de daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790 Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

3.- c) El administrado puede presentar la documentación técnica, un (01) juego original al inicio del trámite y, aprobado el proyecto, los otros dos (2) juegos originales.

4.- b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.

5.- d) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.

6.- e) La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

7.- f) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.

8.- g) La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.

Formularios

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO"**

**FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIONES ANEXO C**

Url: [http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos\\_edificacion/VII-Anexo-C.pdf](http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos_edificacion/VII-Anexo-C.pdf)

**FORMATO ÚNICO DE EDIFICACIONES – FUE - ANEXO H**

Url: [http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos\\_edificacion/XI-Anexo-H.pdf](http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos_edificacion/XI-Anexo-H.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Av. Mariscal Castilla N° 1051 Sótano. El Tambo Huancayo

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 1752.40

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:  
En Soles.

**Plazo de atención**

15 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

SUBGERENCIA DESARROLLO URBANO Y RURAL : PALACIO MUNICIPAL NUEVO  
ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL NUEVO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 064 251925  
Anexo:  
Correo: [webmaster@munieltambo.gob.pe](mailto:webmaster@munieltambo.gob.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial - GERENCIA DE DESARROLLO 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
----------	--------------	------	--------	-------

				<b>Publicación</b>
61 y 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

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

Código: PA12203494

**Descripción del procedimiento**

Descripción del procedimiento: Otorgar la Licencia para poder edificar.  
Objetivo: Formalizar las construcciones en el distrito.  
Solicitante: Los administrados del distrito.  
Por qué deben obtenerlo: Para poder construir sus edificaciones  
Cuál es el entregable: Resolución de Gerencia  
Renovación: No

**Requisitos**



1.- AVERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

2.- Requisitos comunes

3.- 1. Formulario Único de Edificaciones (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.

4.- 2. En el caso que el solicitante no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.  
El Informe Técnico 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.- 3. Plano de ubicación y localización del lote.

6.- 4. Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.

7.- 5. 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, adjuntando fotografías.

8.- 6. Estudio de Mecánica de Suelos y/o El 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.

9.- 7. Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar.

De ser el caso pago según cotización en Licencia de Obra:

-Voladizo (área techada fuera de la línea de propiedad) por cada piso x arancel.

-Déficit de estacionamiento de acuerdo a la zonificación-PDU

a) Estacionamiento comercial 2.70 m. x 5.00 m.= 13.50 m<sup>2</sup> por cada estacionamiento (m<sup>2</sup> de déficit de estacionamiento x arancel)

b) Estacionamiento residencial 2.40m. x 5.00m. - 12.50 m<sup>2</sup> por cada estacionamiento (m<sup>2</sup> de déficit de estacionamiento x arancel)

-Retiro (en zona consolidada de acuerdo al PDU) área sin retiro x arancel.

10.- B. VERIFICACIÓN TÉCNICA (Por una visita de inspección)

11.- 8. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.

12.- 9. Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE

13.- 10. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.

Notas:

1.- a) Se debe acreditar que el predio cuenta, por lo menos, con el correspondiente proyecto de habilitación urbana aprobado.

2.- b) Para proyectos multifamiliares, la Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura de daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790. Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

3.- c) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.

4.- d) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendario, en caso de no haberlo declarado en el FUE.

5.- e) La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.

**Formularios**

FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIONES ANEXO C

Url: [http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos\\_edificacion/VII-Anexo-C.pdf](http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos_edificacion/VII-Anexo-C.pdf)

FORMATO ÚNICO DE EDIFICACIONES – FUE - ANEXO H

Url: [http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos\\_edificacion/XI-Anexo-H.pdf](http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos_edificacion/XI-Anexo-H.pdf)

**Canales de atención**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO"**

Atención Presencial: Av. Mariscal Castilla N° 1051 Sótano. El Tambo Huancayo

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 1756.90

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:  
En Soles.

**Plazo de atención**

15 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

SUBGERENCIA DESARROLLO URBANO Y RURAL : PALACIO MUNICIPAL NUEVO  
ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL NUEVO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 064 251925  
Anexo:  
Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial - GERENCIA DE DESARROLLO 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**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
61 y 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B PARA LA CONSTRUCCIÓN DE CERCOS (DE INMUEBLES QUE SE ENCUENTREN BAJO EL RÉGIMEN DE PROPIEDAD EXCLUSIVA Y DE PROPIEDAD COMÚN)"

Código: PA12207C84

**Descripción del procedimiento**

Descripción del procedimiento: Otorgar la Licencia para poder edificar.  
 Objetivo: Formalizar las construcciones en el distrito.  
 Solicitante: Los administrados del distrito.  
 Por qué deben obtenerlo: Para poder construir sus edificaciones  
 Cuál es el entregable: Resolución de Gerencia  
 Renovación: No

**Requisitos**

1.- AVERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

2.- Requisitos comunes

3.- 1.Formulario Único de Edificaciones (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.

4.- 2.En el caso que el solicitante no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

5.- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales

6.- 3.Presentar Plano de ubicación ,conjuntamente con los planos de las especialidades que correspondan con sus respectivas memorias descriptivas, adjuntando la autorización de la Junta de Propietarios conforme al Reglamento interno o al TUO del Reglamento de la Ley N° 27157, según corresponda, siempre que se encuentre inscrita o no esta actualizada la junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.

7.- B.VERIFICACIÓN TÉCNICA (Por una visita de inspección)

8.- 4.Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.

9.- 5.Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE

10.- 6.Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.

Notas:

1.- a)Se debe acreditar que el predio cuenta, por lo menos, con el correspondiente proyecto de habilitación urbana aprobado.

2.- b)La póliza CAR se entrega hasta uno (01) día antes del inicio de la obra.

3.- c)El administrado puede presentar la documentación técnica, un (01) juego original al inicio del trámite y, aprobado el proyecto, los otros dos (2) juegos originales.

4.- b)El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.

5.- d)Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.

6.- e)La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

7.- f) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.

8.- g)La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.

**Formularios**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO"**

FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIONES ANEXO C

Uri: [http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos\\_edificacion/VII-Anexo-C.pdf](http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos_edificacion/VII-Anexo-C.pdf)

FORMATO ÚNICO DE EDIFICACIONES – FUE - ANEXO H

Uri: [http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos\\_edificacion/XI-Anexo-H.pdf](http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos_edificacion/XI-Anexo-H.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Av. Mariscal Castilla N° 1051 Sótano. El Tambo Huancayo

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 1756.90

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:

En Soles.

**Plazo de atención**

15 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

SUBGERENCIA DESARROLLO URBANO Y RURAL : PALACIO MUNICIPAL NUEVO  
 ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL NUEVO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 064 251925  
 Anexo:  
 Correo: [webmaster@munieltambo.gob.pe](mailto:webmaster@munieltambo.gob.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial - GERENCIA DE DESARROLLO 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

				<b>Publicación</b>
61 y 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR REVISORES URBANOS PARA LA CONSTRUCCIÓN DE CERCOS (EN INMUEBLES QUE SE ENCUENTREN BAJO EL RÉGIMEN DE PROPIEDAD EXCLUSIVA Y DE PROPIEDAD COMÚN)"

Código: PA12209B1E

**Descripción del procedimiento**

Descripción del procedimiento: Otorgar la Licencia para poder edificar.  
 Objetivo: Formalizar las construcciones en el distrito.  
 Solicitante: Los administrados del distrito.  
 Por qué deben obtenerlo: Para poder construir sus edificaciones  
 Cuál es el entregable: Resolución de Gerencia  
 Renovación: No

**Requisitos**

1.- AVERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

2.- Requisitos comunes

3.- 1.Formulario Único de Edificaciones (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.

4.- 2.En el caso que el solicitante no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

5.- 3.Presentar plano de ubicación, conjuntamente con los planos de las especialidades que correspondan con sus respectivas memorias descriptivas, adjuntando la autorización de la Junta de Propietarios conforme al Reglamento interno o al TUO del Reglamento de la Ley N° 27157, según corresponda, siempre que se encuentre inscrita o no esta actualizada la junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.

6.- B.VERIFICACIÓN TÉCNICA (Por una visita de inspección)

7.- 4.Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.

8.- 5.Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE

9.- 6.Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.

Notas:

1.- a)Se debe acreditar que el predio cuenta, por lo menos, con el correspondiente proyecto de habilitación urbana aprobado.

2.- b)La póliza CAR se entrega hasta uno (01) día antes del inicio de la obra.

3.- c)El administrado puede presentar la documentación técnica, un (01) juego original al inicio del tramite y, aprobado el proyecto, los otros dos (2) juegos originales.

4.- d)El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.

5.- e)Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.

6.- f)Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.

7.- g)La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.

**Formularios**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO"**

FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIONES ANEXO C

Url: [http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos\\_edificacion/VII-Anexo-C.pdf](http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos_edificacion/VII-Anexo-C.pdf)

FORMATO ÚNICO DE EDIFICACIONES – FUE - ANEXO H

Url: [http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos\\_edificacion/XI-Anexo-H.pdf](http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos_edificacion/XI-Anexo-H.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Av. Mariscal Castilla N° 1051 Sótano. El Tambo Huancayo

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 1778.10

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:

En Soles.

**Plazo de atención**

15 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

SUBGERENCIA DESARROLLO URBANO Y RURAL : PALACIO MUNICIPAL NUEVO  
 ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL NUEVO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 064 251925  
 Anexo:  
 Correo: [webmaster@munieltambo.gob.pe](mailto:webmaster@munieltambo.gob.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial - GERENCIA DE DESARROLLO 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
----------	--------------	------	--------	-------

				<b>Publicación</b>
61 y 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B OBRAS DE AMPLIACIÓN O REMODELACIÓN DE UNA EDIFICACIÓN EXISTENTE CON FIN DE VIVIENDA (CON MODIFICACIÓN ESTRUCTURAL, AUMENTO DE ÁREA CONSTRUIDA O CAMBIO DE USO, ASÍ COMO LAS DEMOLICIONES PARCIALES SUJETAS A ESTA MODALIDAD) "

Código: PA122087B8

**Descripción del procedimiento**

Descripción del procedimiento: Otorgar la Licencia para poder edificar.  
Objetivo: Formalizar las construcciones en el distrito.  
Solicitante: Los administrados del distrito.  
Por qué deben obtenerlo: Para poder construir sus edificaciones  
Cuál es el entregable: Resolución de Gerencia  
Renovación: No

**Requisitos**

1.- AVERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

2.- Requisitos comunes

3.- 1. Formulario Único de Edificaciones (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.

4.- 2. En el caso que el solicitante no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

5.- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales.

6.- 3. Plano de ubicación y localización del lote.

7.- 4. Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.

8.- 5. 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, adjuntando fotografías.

9.- 6. Estudio de Mecánica de Suelos o El Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones del RNE. Deberá presentar archivo digital. La documentación técnica señalada anteriormente, a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos.

10.- 7. Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar

De ser el caso pago según cotización en Licencia de Obra:

-Voladizo (área techada fuera de la línea de propiedad) por cada piso x arancel.

-Déficit de estacionamiento de acuerdo a la zonificación-PDU

a) Estacionamiento comercial 2.70 m. x 5.00 m. = 13.50 m<sup>2</sup> por cada estacionamiento (m<sup>2</sup> de déficit de estacionamiento x arancel)

b) Estacionamiento residencial 2.40m. x 5.00m. - 12.50 m<sup>2</sup> por cada estacionamiento (m<sup>2</sup> de déficit de estacionamiento x arancel)

-Retiro (en zona consolidada de acuerdo al PDU) area sin retiro x arancel.

11.- B. VERIFICACIÓN TÉCNICA (Por una visita de inspección)

12.- 8. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.

13.- 9. Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE

14.- 10. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.

Notas:

1.- a) La edificación existente debe contar con licencia de construcción, licencia de edificación, declaratoria de fábrica o conformidad de obra y declaratoria de edificación.

2.- b) Se debe acreditar que el predio cuenta, por lo menos, con el correspondiente proyecto de habilitación urbana aprobado.

3.- c) Para proyectos multifamiliares, la Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura de daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790 Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

4.- d) El administrado puede presentar la documentación técnica, un (01) juego original al inicio del trámite y, aprobado el proyecto, los otros dos (2) juegos originales.

5.- e) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.

6.- f) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.

7.- g) La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

8.- h) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.

9.- i) La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO"**

FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIONES ANEXO C

Url: [http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos\\_edificacion/VII-Anexo-C.pdf](http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos_edificacion/VII-Anexo-C.pdf)

FORMATO ÚNICO DE EDIFICACIONES – FUE - ANEXO H

Url: [http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos\\_edificacion/XI-Anexo-H.pdf](http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos_edificacion/XI-Anexo-H.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Av. Mariscal Castilla N° 1051 Sótano. El Tambo Huancayo

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 1778.10

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:

En Soles.

**Plazo de atención**

15 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

SUBGERENCIA DESARROLLO URBANO Y RURAL : PALACIO MUNICIPAL NUEVO  
 ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL NUEVO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 064 251925  
 Anexo:  
 Correo: [webmaster@munieltambo.gob.pe](mailto:webmaster@munieltambo.gob.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial - GERENCIA DE DESARROLLO 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

				<b>Publicación</b>
61 y 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B CON APROBACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR REVISORES URBANOS. PARA OBRAS DE AMPLIACIÓN O REMODELACIÓN DE UNA EDIFICACIÓN EXISTENTE (CON MODIFICACIÓN ESTRUCTURAL, AUMENTO DE ÁREA CONSTRUIDA O CAMBIO DE USO, ASÍ COMO LAS DEMOLICIONES PARCIALES) "

Código: PA122074A3

**Descripción del procedimiento**

Descripción del procedimiento: Otorgar la Licencia para poder edificar.  
Objetivo: Formalizar las construcciones en el distrito.  
Solicitante: Los administrados del distrito.  
Por qué deben obtenerlo: Para poder construir sus edificaciones  
Cuál es el entregable: Resolución de Gerencia  
Renovación: No

**Requisitos**

1.- AVERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

2.- Requisitos comunes

3.- 1. Formulario Único de Edificaciones (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.

4.- 2. En el caso que el solicitante no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

5.- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales.

6.- 3. Plano de ubicación y localización del lote.

7.- 4. Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.

8.- 5. 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, adjuntando fotografías.

9.- 6. Estudio de Mecánica de Suelos o El Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones del RNE.

La documentación técnica señalada anteriormente, a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos, debe ser presentada también en archivo digital.

De ser el caso pago según acotación en Licencia de Obra:

-Voladizo (área techada fuera de la línea de propiedad) por cada piso x arancel.

-Déficit de estacionamiento de acuerdo a la zonificación-PDU

a) Estacionamiento comercial 2.70 m. x 5.00 m.= 13.50 m<sup>2</sup> por cada estacionamiento (m<sup>2</sup> de déficit de estacionamiento x arancel)

b) Estacionamiento residencial 2.40m. x 5.00m. - 12.50 m<sup>2</sup> por cada estacionamiento (m<sup>2</sup> de déficit de estacionamiento x arancel)

-Retiro (en zona consolidada de acuerdo al PDU) area sin retiro x arancel.

10.- B. VERIFICACIÓN TÉCNICA (Por una visita de inspección)

11.- 7. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.

12.- 8. Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE

13.- 9. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.

Notas:

1.- a) Se debe acreditar que el predio cuenta, por lo menos, con el correspondiente proyecto de habilitación urbana aprobado.

2.- b) Para proyectos multifamiliares, la Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura de daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790 Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

3.- c) El administrado puede presentar la documentación técnica, un (01) juego original al inicio del trámite y, aprobado el proyecto, los otros dos (2) juegos originales.

4.- d) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.

5.- e) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.

6.- f) La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

7.- g) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.

8.- h) La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.

Formularios

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO"**

FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIONES ANEXO C

Url: [http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos\\_edificacion/VII-Anexo-C.pdf](http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos_edificacion/VII-Anexo-C.pdf)

FORMATO ÚNICO DE EDIFICACIONES – FUE - ANEXO H

Url: [http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos\\_edificacion/XI-Anexo-H.pdf](http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos_edificacion/XI-Anexo-H.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Av. Mariscal Castilla N° 1051 Sótano. El Tambo Huancayo

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 1778.10

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:  
En Soles.

**Plazo de atención**

15 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

SUBGERENCIA DESARROLLO URBANO Y RURAL : PALACIO MUNICIPAL NUEVO  
ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL NUEVO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 064 251925  
Anexo:  
Correo: [webmaster@munieltambo.gob.pe](mailto:webmaster@munieltambo.gob.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial - GERENCIA DE DESARROLLO 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
----------	--------------	------	--------	-------

				<b>Publicación</b>
61 y 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B PARA DEMOLICIÓN PARCIAL O DEMOLICIÓN TOTAL DE EDIFICACIÓN HASTA CINCO (05) PISOS DE ALTURA Y/O QUE CUENTEN CON SEMISÓTANO Y SÓTANOS, SIEMPRE QUE NO REQUIERA EL USO DE EXPLOSIVOS "

Código: PA122092A7

**Descripción del procedimiento**

Descripción del procedimiento: Otorgar la Licencia para poder edificar.  
Objetivo: Formalizar las construcciones en el distrito.  
Solicitante: Los administrados del distrito.  
Por qué deben obtenerlo: Para poder construir sus edificaciones  
Cuál es el entregable: Resolución de Gerencia  
Renovación: No

**Requisitos**

1.- AVERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

2.- Requisitos comunes

3.- 1. Formulario Único de Edificaciones (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.

4.- 2. En el caso que el solicitante no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

5.- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales.

6.- 3. Plano de ubicación y localización del lote.

7.- 4. Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.

8.- 5. 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, adjuntando fotografías.

9.- 6. 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.

La documentación técnica señalada anteriormente, a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos, debe ser presentada también en archivo digital.

De ser el caso pago según acotación en Licencia de Obra:

-Voladizo (área techada fuera de la línea de propiedad) por cada piso x arancel.

-Déficit de estacionamiento de acuerdo a la zonificación-PDU

a) Estacionamiento comercial 2.70 m. x 5.00 m. = 13.50 m<sup>2</sup> por cada estacionamiento (m<sup>2</sup> de déficit de estacionamiento x arancel)

b) Estacionamiento residencial 2.40m. x 5.00m. - 12.50 m<sup>2</sup> por cada estacionamiento (m<sup>2</sup> de déficit de estacionamiento x arancel)

-Retiro (en zona consolidada de acuerdo al PDU) area sin retiro x arancel.

10.- B. VERIFICACIÓN TÉCNICA (Por una visita de inspección)

11.- 7. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.

12.- 8. Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE

13.- 9. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.

Notas:

1.- a) Las obras de edificación de bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura.

2.- b) Se debe acreditar que el predio cuenta, por lo menos, con el correspondiente proyecto de habilitación urbana aprobado.

3.- c) Para proyectos multifamiliares, la Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura de daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790 Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

4.- d) El administrado puede presentar la documentación técnica, un (01) juego original al inicio del trámite y, aprobado el proyecto, los otros dos (2) juegos originales.

5.- e) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.

6.- f) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.

7.- g) La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

8.- h) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.

9.- i) La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO"**

FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIONES ANEXO C

Url: [http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos\\_edificacion/VII-Anexo-C.pdf](http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos_edificacion/VII-Anexo-C.pdf)

FORMATO ÚNICO DE EDIFICACIONES – FUE - ANEXO H

Url: [http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos\\_edificacion/XI-Anexo-H.pdf](http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos_edificacion/XI-Anexo-H.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Av. Mariscal Castilla N° 1051 Sótano. El Tambo Huancayo

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 1778.10

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:

En Soles.

**Plazo de atención**

15 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

SUBGERENCIA DESARROLLO URBANO Y RURAL : PALACIO MUNICIPAL NUEVO  
 ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL NUEVO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 064 251925  
 Anexo:  
 Correo: [webmaster@munieltambo.gob.pe](mailto:webmaster@munieltambo.gob.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial - GERENCIA DE DESARROLLO 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

				<b>Publicación</b>
61 y 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD B CON APROBACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR PARTE DE REVISORES URBANOS PARA DEMOLICIÓN PARCIAL O DEMOLICIÓN TOTAL DE EDIFICACIÓN HASTA CINCO (05) PISOS DE ALTURA Y/O QUE CUENTEN CON SEMISÓTANO Y SÓTANOS, SIEMPRE QUE NO REQUIERA EL USO DE EXPLOSIVOS "

Código: PA122076A0

**Descripción del procedimiento**

Descripción del procedimiento: Otorgar la Licencia para poder edificar.  
Objetivo: Formalizar las construcciones en el distrito.  
Solicitante: Los administrados del distrito.  
Por qué deben obtenerlo: Para poder construir sus edificaciones  
Cuál es el entregable: Resolución de Gerencia  
Renovación: No

**Requisitos**

1.- AVERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

2.- Requisitos comunes

3.- 1. Formulario Único de Edificaciones (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.

4.- 2. En el caso que el solicitante no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

El Informe Técnico 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.- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales.

6.- 3. Plano de ubicación y localización del lote.

7.- 4. Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.

8.- 5. 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, adjuntando fotografías.

9.- 6. Estudio de Mecánica de Suelos o El Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones del RNE.

La documentación técnica señalada anteriormente, a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos, debe ser presentada también en archivo digital.

De ser el caso pago según acotación en Licencia de Obra:

-Voladizo (área techada fuera de la línea de propiedad) por cada piso x arancel.

-Déficit de estacionamiento de acuerdo a la zonificación-PDU

a) Estacionamiento comercial 2.70 m. x 5.00 m.= 13.50 m<sup>2</sup> por cada estacionamiento (m<sup>2</sup> de déficit de estacionamiento x arancel)

b) Estacionamiento residencial 2.40m. x 5.00m. - 12.50 m<sup>2</sup> por cada estacionamiento (m<sup>2</sup> de déficit de estacionamiento x arancel)

-Retiro (en zona consolidada de acuerdo al PDU) area sin retiro x arancel.

-Retiro (en zona consolidada de acuerdo al PDU) area sin retiro x arancel.

10.- B. VERIFICACIÓN TÉCNICA (Por una visita de inspección)

11.- 7. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.

12.- 8. Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE

13.- 9. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.

Notas:

1.- a) Las obras de edificación de bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura.

2.- b) Se debe acreditar que el predio cuenta, por lo menos, con el correspondiente proyecto de habilitación urbana aprobado.

3.- c) Para proyectos multifamiliares, la Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura de daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790 Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

4.- d) El administrado puede presentar la documentación técnica, un (01) juego original al inicio del trámite y, aprobado el proyecto, los otros dos (2) juegos originales.

5.- e) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.

6.- f) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.

7.- g) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE.

8.- h) La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.

Formularios

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO"**

FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIONES ANEXO C

Url: [http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos\\_edificacion/VII-Anexo-C.pdf](http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos_edificacion/VII-Anexo-C.pdf)

FORMATO ÚNICO DE EDIFICACIONES – FUE - ANEXO H

Url: [http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos\\_edificacion/XI-Anexo-H.pdf](http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos_edificacion/XI-Anexo-H.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Av. Mariscal Castilla N° 1051 Sótano. El Tambo Huancayo

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 1778.10

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:

En Soles.

**Plazo de atención**

15 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

SUBGERENCIA DESARROLLO URBANO Y RURAL : PALACIO MUNICIPAL NUEVO  
 ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL NUEVO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 064 251925  
 Anexo:  
 Correo: [webmaster@munieltambo.gob.pe](mailto:webmaster@munieltambo.gob.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial - GERENCIA DE DESARROLLO 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
----------	--------------	------	--------	-------

				<b>Publicación</b>
61 y 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR LA COMISIÓN TÉCNICA PARA VIVIENDA MULTIFAMILIAR, QUINTA O CONDOMINIOS QUE INCLUYAN VIVIENDA MULTIFAMILIAR (DE MÁS DE 5 PISOS Y/OMÁS DE 3,000 M2 DE ÁREA TECHADA)"

Código: PA12209FE6

**Descripción del procedimiento**

Descripción del procedimiento: Otorgar la Licencia para poder edificar.  
Objetivo: Formalizar las construcciones en el distrito.  
Solicitante: Los administrados del distrito.  
Por qué deben obtenerlo: Para poder construir sus edificaciones  
Cuál es el entregable: Resolución de Gerencia  
Renovación: No

**Requisitos**

1.- AVERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

2.- Requisitos comunes

3.- 1. Formulario Único de Edificaciones (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.

4.- 2. Exhibir recibo de pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o en las entidades que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión.

5.- 3. En el caso que el solicitante no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

6.- 4. Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera y exhibir comprobante de pago por revisión del proyecto.

7.- 5. Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda

8.- Documentación Técnica:

9.- 6. Plano de ubicación y localización del lote.

10.- 7. Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.

11.- 8. 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, complementado con fotos.

12.- 9. Estudio de Mecánica de Suelos o El Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE.

Deberá presentar archivo digital. La documentación técnica señalada anteriormente, a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos.

De ser el caso pago según acotación en Licencia de Obra:

-Voladizo (área techada fuera de la línea de propiedad) por cada piso x arancel.

-Déficit de estacionamiento de acuerdo a la zonificación-PDU

a) Estacionamiento comercial 2.70 m. x 5.00 m. = 13.50 m<sup>2</sup> por cada estacionamiento (m<sup>2</sup> de déficit de estacionamiento x arancel)

b) Estacionamiento residencial 2.40m. x 5.00m. - 12.50 m<sup>2</sup> por cada estacionamiento (m<sup>2</sup> de déficit de estacionamiento x arancel)

-Retiro (en zona consolidada de acuerdo al PDU) area sin retiro x arancel.

13.- B. VERIFICACIÓN TÉCNICA (Por una visita de inspección)

14.- 10. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.

15.- 11. Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE

16.- 12. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.

Notas:

1.- a) Después de haberse notificado el último dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar los requisitos 10, 11 y 12.

2.- b) La documentación se presentan en tres (03) juegos originales, pudiendo presentar el administrado, un (01) juego original al inicio del trámite y, aprobado el proyecto, los otros dos (02) juegos originales.

3.- c) La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura de daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790 Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

4.- d) Se debe acreditar que el predio cuenta, por lo menos, con el correspondiente proyecto de habilitación urbana aprobado.

5.- Para los procedimientos administrativos de otorgamiento de Licencias de Edificación, la Comisión Técnica Distrital, la Comisión Técnica Provincial y la Comisión Técnica Provincial Ad Hoc están conformadas por:

\* Un (01) representante de la Municipalidad, quien la preside.

\* Un (01) representante del Colegio de Arquitectos del Perú - CAP.

\* Un (01) representante del Colegio de Ingenieros del Perú - CIP.

\* Un (01) representante por cada entidad prestadora de servicios públicos. (según el numeral 10.3 del Artículo 10° del D.S. N° 029-2019-VIVIENDA).

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO"**

FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIONES ANEXO C

Url: [http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos\\_edificacion/VII-Anexo-C.pdf](http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos_edificacion/VII-Anexo-C.pdf)

FORMATO ÚNICO DE EDIFICACIONES – FUE - ANEXO H

Url: [http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos\\_edificacion/XI-Anexo-H.pdf](http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos_edificacion/XI-Anexo-H.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Av. Mariscal Castilla N° 1051 Sótano. El Tambo Huancayo

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 1978.10

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:

En Soles.

**Plazo de atención**

25 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

SUBGERENCIA DESARROLLO URBANO Y RURAL : PALACIO MUNICIPAL NUEVO  
 ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL NUEVO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 064 251925  
 Anexo:  
 Correo: [webmaster@munieltambo.gob.pe](mailto:webmaster@munieltambo.gob.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial - GERENCIA DE DESARROLLO 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

				<b>Publicación</b>
61 y 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR LA COMISIÓN TÉCNICA PARA FINES DIFERENTES DE VIVIENDA (A EXCEPCIÓN DE LAS PREVISTAS EN LA MODALIDAD D) "

Código: PA12205DFA

**Descripción del procedimiento**

Descripción del procedimiento: Otorgar la Licencia para poder edificar.  
Objetivo: Formalizar las construcciones en el distrito.  
Solicitante: Los administrados del distrito.  
Por qué deben obtenerlo: Para poder construir sus edificaciones  
Cuál es el entregable: Resolución de Gerencia  
Renovación: No

**Requisitos**

1.- A. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

2.- Requisitos comunes

3.- 1. Formulario Único de Edificaciones (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.

4.- 2. Exhibir recibo de pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o en las entidades que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión.

5.- 3. En el caso que el solicitante no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

6.- 4. Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera y exhibir comprobante de pago por revisión del proyecto.

7.- 5. Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda

8.- Documentación Técnica:

9.- 6. Plano de ubicación y localización del lote.

10.- 7. Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad. Planos de Seguridad y Evacuación cuando correspondan.

11.- 8. 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, adjuntando fotografías.

12.- 9. Estudio de Mecánica de Suelos o El Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE.

Deberá presentar archivo digital. La documentación técnica señalada anteriormente, a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos.

De ser el caso pago según acotación en Licencia de Obra:

-Voladizo (área techada fuera de la línea de propiedad) por cada piso x arancel.

-Déficit de estacionamiento de acuerdo a la zonificación-PDU

a) Estacionamiento comercial 2.70 m. x 5.00 m. = 13.50 m<sup>2</sup> por cada estacionamiento (m<sup>2</sup> de déficit de estacionamiento x arancel)

b) Estacionamiento residencial 2.40m. x 5.00m. - 12.50 m<sup>2</sup> por cada estacionamiento (m<sup>2</sup> de déficit de estacionamiento x arancel)

-Retiro (en zona consolidada de acuerdo al PDU) area sin retiro x arancel.

13.- B. VERIFICACIÓN TÉCNICA (Por una visita de inspección)

14.- 10. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.

15.- 11. Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE

16.- 12. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.

Notas:

1.- a) Después de haberse notificado el último dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar los requisitos 10, 11 y 12.

2.- b) La documentación se presentan en tres (03) juegos originales, pudiendo presentar el administrado, un (01) juego original al inicio del trámite y, aprobado el proyecto, los otros dos (02) juegos originales.

3.- c) La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura de daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790 Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

4.- d) Se debe acreditar que el predio cuenta, por lo menos, con el correspondiente proyecto de habilitación urbana aprobado.

5.- Para los procedimientos administrativos de otorgamiento de Licencias de Edificación Urbana, la Comisión Técnica Distrital, la Comisión Técnica Provincial y la Comisión Técnica Provincial Ad Hoc están conformadas por:

\* Un (01) representante de la Municipalidad, quien la preside.

\* Un (01) representante del Colegio de Arquitectos del Perú - CAP.

\* Un (01) representante del Colegio de Ingenieros del Perú - CIP.

\* Un (01) representante por cada entidad prestadora de servicios públicos. (según el numeral 10.3 del Artículo 10° del D.S. N° 029-2019-VIVIENDA).

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO"**

FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIONES ANEXO C

Uri: [http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos\\_edificacion/VII-Anexo-C.pdf](http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos_edificacion/VII-Anexo-C.pdf)

FORMATO ÚNICO DE EDIFICACIONES – FUE - ANEXO H

Uri: [http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos\\_edificacion/XI-Anexo-H.pdf](http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos_edificacion/XI-Anexo-H.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Av. Mariscal Castilla N° 1051 Sótano. El Tambo Huancayo

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 1978.10

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:

En Soles.

**Plazo de atención**

25 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

SUBGERENCIA DESARROLLO URBANO Y RURAL : PALACIO MUNICIPAL NUEVO  
 ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL NUEVO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 064 251925  
 Anexo:  
 Correo: [webmaster@munieltambo.gob.pe](mailto:webmaster@munieltambo.gob.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial - GERENCIA DE DESARROLLO 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

				<b>Publicación</b>
61 y 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR LA COMISIÓN TÉCNICA PARA EDIFICACIONES DE USO MIXTO CON VIVIENDA"**

**Código: PA12207CB9**

**Descripción del procedimiento**

Descripción del procedimiento: Otorgar la Licencia para poder edificar.  
Objetivo: Formalizar las construcciones en el distrito.  
Solicitante: Los administrados del distrito.  
Por qué deben obtenerlo: Para poder construir sus edificaciones  
Cuál es el entregable: Resolución de Gerencia  
Renovación: No

**Requisitos**

1.- AVERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

2.- Requisitos comunes

3.- 1. Formulario Único de Edificaciones (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.

4.- 2. Exhibir recibo de pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o en las entidades que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión.

5.- 3. En el caso que el solicitante no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

6.- 4. Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera y exhibir comprobante de pago por revisión del proyecto.

7.- 5. Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.

8.- Documentación Técnica

9.- 6. Plano de ubicación y localización del lote.

10.- 7. Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad. Planos de Seguridad y Evacuación cuando correspondan.

11.- 8. 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, complementado con fotos.

12.- 9. Estudio de Mecánica de Suelos o El Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE.

Deberá presentar archivo digital. La documentación técnica señalada anteriormente, a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos.

De ser el caso pago según acotación en Licencia de Obra:

-Voladizo (área techada fuera de la línea de propiedad) por cada piso x arancel.

-Déficit de estacionamiento de acuerdo a la zonificación-PDU

a) Estacionamiento comercial 2.70 m. x 5.00 m. = 13.50 m<sup>2</sup> por cada estacionamiento (m<sup>2</sup> de déficit de estacionamiento x arancel)

b) Estacionamiento residencial 2.40m. x 5.00m. - 12.50 m<sup>2</sup> por cada estacionamiento (m<sup>2</sup> de déficit de estacionamiento x arancel)

-Retiro (en zona consolidada de acuerdo al PDU) area sin retiro x arancel.

13.- B. VERIFICACIÓN TÉCNICA (Por una visita de inspección)

14.- 10. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.

15.- 11. Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE

16.- 12. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.

Notas:

1.- a) Después de haberse notificado el último dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar los requisitos 10, 11 y 12.

2.- b) La documentación se presentan en tres (03) juegos originales, pudiendo presentar el administrado, un (01) juego original al inicio del trámite y, aprobado el proyecto, los otros dos (02) juegos originales.

3.- c) La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura de daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790 Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

4.- d) Se debe acreditar que el predio cuenta, por lo menos, con el correspondiente proyecto de habilitación urbana aprobado.

5.- Para los procedimientos administrativos de otorgamiento de Licencias de Edificación Urbana, la Comisión Técnica Distrital, la Comisión Técnica Provincial y la Comisión Técnica Provincial Ad Hoc están conformadas por:

\* Un (01) representante de la Municipalidad, quien la preside.

\* Un (01) representante del Colegio de Arquitectos del Perú - CAP.

\* Un (01) representante del Colegio de Ingenieros del Perú - CIP.

\* Un (01) representante por cada entidad prestadora de servicios públicos. (según el numeral 10.3 del Artículo 10° del D.S. N° 029-2019-VIVIENDA).

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO"**

FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIONES ANEXO C

Url: [http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos\\_edificacion/VII-Anexo-C.pdf](http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos_edificacion/VII-Anexo-C.pdf)

FORMATO ÚNICO DE EDIFICACIONES – FUE - ANEXO H

Url: [http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos\\_edificacion/XI-Anexo-H.pdf](http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos_edificacion/XI-Anexo-H.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Av. Mariscal Castilla N° 1051 Sótano. El Tambo Huancayo

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 1978.10

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:

En Soles.

**Plazo de atención**

25 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

SUBGERENCIA DESARROLLO URBANO Y RURAL : PALACIO MUNICIPAL NUEVO  
 ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL NUEVO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 064 251925  
 Anexo:  
 Correo: [webmaster@munieltambo.gob.pe](mailto:webmaster@munieltambo.gob.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial - GERENCIA DE DESARROLLO 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

				<b>Publicación</b>
61 y 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR LA COMISIÓN TÉCNICA PARA 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: PA1220A641

**Descripción del procedimiento**

Descripción del procedimiento: Otorgar la Licencia para poder edificar.  
Objetivo: Formalizar las construcciones en el distrito.  
Solicitante: Los administrados del distrito.  
Por qué deben obtenerlo: Para poder construir sus edificaciones  
Cuál es el entregable: Resolución de Gerencia  
Renovación: No

**Requisitos**

1.- A. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

2.- Requisitos comunes

3.- 1. Formulario Único de Edificaciones (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.

4.- 2. Exhibir recibo de pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o en las entidades que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión.

5.- 3. En el caso que el solicitante no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

6.- 4. Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera y exhibir comprobante de pago por revisión del proyecto.

7.- 5. Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.

8.- Documentación Técnica

9.- 6. Plano de ubicación y localización del lote.

10.- 7. Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad. Planos de Seguridad y Evacuación cuando correspondan.

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.

11.- 8. 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, adjuntando fotografías.

12.- 9. Estudio de Mecánica de Suelos o El Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE.

De ser el caso pago según acotación en Licencia de Obra:

- Voladizo (área techada fuera de la línea de propiedad) por cada piso x arancel.

- Déficit de estacionamiento de acuerdo a la zonificación-PDU

a) Estacionamiento comercial 2.70 m. x 5.00 m. = 13.50 m<sup>2</sup> por cada estacionamiento (m<sup>2</sup> de déficit de estacionamiento x arancel)

b) Estacionamiento residencial 2.40m. x 5.00m. - 12.50 m<sup>2</sup> por cada estacionamiento (m<sup>2</sup> de déficit de estacionamiento x arancel)

- Retiro (en zona consolidada de acuerdo al PDU) area sin retiro x arancel.

13.- B. VERIFICACIÓN TÉCNICA (Por una visita de inspección)

14.- 10. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.

15.- 11. Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE

16.- 12. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.

Notas:

1.- a) Después de haberse notificado el último dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar los requisitos 10, 11 y 12.

2.- b) La documentación se presentan en tres (03) juegos originales, pudiendo presentar el administrado, un (01) juego original al inicio del trámite y, aprobado el proyecto, los otros dos (02) juegos originales.

3.- c) La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura de daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790 Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

4.- d) Se debe acreditar que el predio cuenta, por lo menos, con el correspondiente proyecto de habilitación urbana aprobado.

5.- Para los procedimientos administrativos de otorgamiento de Licencias de Edificación Urbana, la Comisión Técnica Distrital, la Comisión Técnica Provincial y la Comisión Técnica Provincial Ad Hoc están conformadas por:

\* Un (01) representante de la Municipalidad, quien la preside.

\* Un (01) representante del Colegio de Arquitectos del Perú - CAP.

\* Un (01) representante del Colegio de Ingenieros del Perú - CIP.

\* Un (01) representante por cada entidad prestadora de servicios públicos. (según el numeral 10.3 del Artículo 10° del D.S. N° 029-2019-VIVIENDA).

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO"**

FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIONES ANEXO C

Url: [http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos\\_edificacion/VII-Anexo-C.pdf](http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos_edificacion/VII-Anexo-C.pdf)

FORMATO ÚNICO DE EDIFICACIONES – FUE - ANEXO H

Url: [http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos\\_edificacion/XI-Anexo-H.pdf](http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos_edificacion/XI-Anexo-H.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Av. Mariscal Castilla N° 1051 Sótano. El Tambo Huancayo

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 1978.10

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:

En Soles.

**Plazo de atención**

25 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

SUBGERENCIA DESARROLLO URBANO Y RURAL : PALACIO MUNICIPAL NUEVO  
 ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL NUEVO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 064 251925  
 Anexo:  
 Correo: [webmaster@munieltambo.gob.pe](mailto:webmaster@munieltambo.gob.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial - GERENCIA DE DESARROLLO 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
----------	--------------	------	--------	-------

				<b>Publicación</b>
61 y 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR LA COMISIÓN TÉCNICA PARA EDIFICACIONES DE MERCADOS (QUE CUENTEN CON UN MÁXIMO DE 15,000 M2 DE ÁREA TECHADA)"

Código: PA1220537E

**Descripción del procedimiento**

Descripción del procedimiento: Otorgar la Licencia para poder edificar.  
Objetivo: Formalizar las construcciones en el distrito.  
Solicitante: Los administrados del distrito.  
Por qué deben obtenerlo: Para poder construir sus edificaciones  
Cuál es el entregable: Resolución de Gerencia  
Renovación: No

**Requisitos**

1.- AVERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

2.- Requisitos comunes

3.- 1. Formulario Único de Edificaciones (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.

4.- 2. Exhibir recibo de pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o en las entidades que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión.

5.- 3. En el caso que el solicitante no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

6.- 4. Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera y exhibir comprobante de pago por revisión del proyecto.

7.- 5. Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.

8.- Documentación Técnica

9.- 6. Plano de ubicación y localización del lote.

10.- 7. Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad. Planos de Seguridad y Evacuación cuando correspondan.

11.- 8. 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, adjuntando fotografías.

12.- 9. Estudio de Mecánica de Suelos o El Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE.

Deberá presentar archivo digital. La documentación técnica señalada anteriormente, a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos.

De ser el caso pago según acotación en Licencia de Obra:

-Voladizo (área techada fuera de la línea de propiedad) por cada piso x arancel.

-Déficit de estacionamiento de acuerdo a la zonificación-PDU

a) Estacionamiento comercial 2.70 m. x 5.00 m. = 13.50 m<sup>2</sup> por cada estacionamiento (m<sup>2</sup> de déficit de estacionamiento x arancel)

b) Estacionamiento residencial 2.40m. x 5.00m. - 12.50 m<sup>2</sup> por cada estacionamiento (m<sup>2</sup> de déficit de estacionamiento x arancel)

-Retiro (en zona consolidada de acuerdo al PDU) area sin retiro x arancel.

13.- B. VERIFICACIÓN TÉCNICA (Por una visita de inspección)

14.- 10. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.

15.- 11. Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE

16.- 12. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.

Notas:

1.- a) Después de haberse notificado el último dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar los requisitos 10, 11 y 12.

2.- b) La documentación se presentan en tres (03) juegos originales, pudiendo presentar el administrado, un (01) juego original al inicio del trámite y, aprobado el proyecto, los otros dos (02) juegos originales.

3.- c) La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura de daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790 Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

4.- d) Se debe acreditar que el predio cuenta, por lo menos, con el correspondiente proyecto de habilitación urbana aprobado.

5.- Para los procedimientos administrativos de otorgamiento de Licencias de Edificación, la Comisión Técnica Distrital, la Comisión Técnica Provincial y la Comisión Técnica Provincial Ad Hoc están conformadas por:

\* Un (01) representante de la Municipalidad, quien la preside.

\* Un (01) representante del Colegio de Arquitectos del Perú - CAP.

\* Un (01) representante del Colegio de Ingenieros del Perú - CIP.

\* Un (01) representante por cada entidad prestadora de servicios públicos. (según el numeral 10.3 del Artículo 10° del D.S. N° 029-2019-VIVIENDA).

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO"**

**FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIONES ANEXO C**

Uri: [http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos\\_edificacion/VII-Anexo-C.pdf](http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos_edificacion/VII-Anexo-C.pdf)

**FORMATO ÚNICO DE EDIFICACIONES – FUE - ANEXO H**

Uri: [http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos\\_edificacion/XI-Anexo-H.pdf](http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos_edificacion/XI-Anexo-H.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Av. Mariscal Castilla N° 1051 Sótano. El Tambo Huancayo

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 1978.10

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:

En Soles.

**Plazo de atención**

25 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

SUBGERENCIA DESARROLLO URBANO Y RURAL : PALACIO MUNICIPAL NUEVO  
 ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL NUEVO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 064 251925  
 Anexo:  
 Correo: [webmaster@munieltambo.gob.pe](mailto:webmaster@munieltambo.gob.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial - GERENCIA DE DESARROLLO 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
----------	--------------	------	--------	-------

				<b>Publicación</b>
61 y 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

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

Código: PA122064D8

**Descripción del procedimiento**

Descripción del procedimiento: Otorgar la Licencia para poder edificar.  
Objetivo: Formalizar las construcciones en el distrito.  
Solicitante: Los administrados del distrito.  
Por qué deben obtenerlo: Para poder construir sus edificaciones  
Cuál es el entregable: Resolución de Gerencia  
Renovación: No

**Requisitos**

1.- AVERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

2.- Requisitos comunes

3.- 1. Formulario Único de Edificaciones (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.

4.- 2. Exhibir recibo de pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o en las entidades que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión.

5.- 3. En el caso que el solicitante no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

6.- 4. Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera y exhibir comprobante de pago por revisión del proyecto.

7.- 5. Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.

8.- Documentación Técnica

9.- 6. Plano de ubicación y localización del lote.

10.- 7. Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad. Planos de Seguridad y Evacuación cuando correspondan.

11.- 8. 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, adjuntando fotografías.

12.- 9. Estudio de Mecánica de Suelos o El Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE.

Deberá presentar archivo digital. La documentación técnica señalada anteriormente, a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos.

De ser el caso pago según acotación en Licencia de Obra:

-Voladizo (área techada fuera de la línea de propiedad) por cada piso x arancel.

-Déficit de estacionamiento de acuerdo a la zonificación-PDU

a) Estacionamiento comercial 2.70 m. x 5.00 m. = 13.50 m<sup>2</sup> por cada estacionamiento (m<sup>2</sup> de déficit de estacionamiento x arancel)

b) Estacionamiento residencial 2.40m. x 5.00m. - 12.50 m<sup>2</sup> por cada estacionamiento (m<sup>2</sup> de déficit de estacionamiento x arancel)

-Retiro (en zona consolidada de acuerdo al PDU) area sin retiro x arancel.

13.- B. VERIFICACIÓN TÉCNICA (Por una visita de inspección)

14.- 10. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.

15.- 11. Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE

16.- 12. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.

Notas:

1.- a) Después de haberse notificado el último dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar los requisitos 10, 11 y 12.

2.- b) La documentación se presentan en tres (03) juegos originales, pudiendo presentar el administrado, un (01) juego original al inicio del trámite y, aprobado el proyecto, los otros dos (02) juegos originales.

3.- c) La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura de daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790 Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

4.- d) Se debe acreditar que el predio cuenta, por lo menos, con el correspondiente proyecto de habilitación urbana aprobado.

5.- Para los procedimientos administrativos de otorgamiento de Licencias de Edificación, la Comisión Técnica Distrital, la Comisión Técnica Provincial y la Comisión Técnica Provincial Ad Hoc están conformadas por:

\* Un (01) representante de la Municipalidad, quien la preside.

\* Un (01) representante del Colegio de Arquitectos del Perú - CAP.

\* Un (01) representante del Colegio de Ingenieros del Perú - CIP.

\* Un (01) representante por cada entidad prestadora de servicios públicos. (según el numeral 10.3 del Artículo 10° del D.S. N° 029-2019-VIVIENDA).

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO"**

**FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIONES ANEXO C**

Url: [http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos\\_edificacion/VII-Anexo-C.pdf](http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos_edificacion/VII-Anexo-C.pdf)

**FORMATO ÚNICO DE EDIFICACIONES – FUE - ANEXO H**

Url: [http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos\\_edificacion/XI-Anexo-H.pdf](http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos_edificacion/XI-Anexo-H.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Av. Mariscal Castilla N° 1051 Sótano. El Tambo Huancayo

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 1978.10

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:

En Soles.

**Plazo de atención**

25 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

SUBGERENCIA DESARROLLO URBANO Y RURAL : PALACIO MUNICIPAL NUEVO  
 ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL NUEVO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 064 251925  
 Anexo:  
 Correo: [webmaster@munieltambo.gob.pe](mailto:webmaster@munieltambo.gob.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial - GERENCIA DE DESARROLLO 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
----------	--------------	------	--------	-------

				<b>Publicación</b>
61 y 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR LA COMISIÓN TÉCNICA PARA TODAS LAS DEMÁS EDIFICACIONES QUE NO SE ENCUENTREN CONTEMPLADAS EN LAS MODALIDADES A, B ,C y D"

Código: PA1220302D

**Descripción del procedimiento**

Descripción del procedimiento: Otorgar la Licencia para poder edificar.  
Objetivo: Formalizar las construcciones en el distrito.  
Solicitante: Los administrados del distrito.  
Por qué deben obtenerlo: Para poder construir sus edificaciones  
Cuál es el entregable: Resolución de Gerencia  
Renovación: No

**Requisitos**

1.- AVERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

2.- Requisitos comunes

3.- 1. Formulario Único de Edificaciones (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.

4.- 2. Exhibir recibo de pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o en las entidades que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión.

5.- 3. En el caso que el solicitante no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

6.- 4. Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera y exhibir comprobante de pago por revisión del proyecto.

7.- 5. Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.

8.- Documentación Técnica

9.- 6. Plano de ubicación y localización del lote.

10.- 7. Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad. Planos de Seguridad y Evacuación cuando correspondan.

11.- 8. 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, adjuntando fotografías.

12.- 9. Estudio de Mecánica de Suelos o El Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE.

Deberá presentar archivo digital. La documentación técnica señalada anteriormente, a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos.

De ser el caso pago según acotación en Licencia de Obra:

-Voladizo (área techada fuera de la línea de propiedad) por cada piso x arancel.

-Déficit de estacionamiento de acuerdo a la zonificación-PDU

a) Estacionamiento comercial 2.70 m. x 5.00 m. = 13.50 m<sup>2</sup> por cada estacionamiento (m<sup>2</sup> de déficit de estacionamiento x arancel)

b) Estacionamiento residencial 2.40m. x 5.00m. - 12.50 m<sup>2</sup> por cada estacionamiento (m<sup>2</sup> de déficit de estacionamiento x arancel)

-Retiro (en zona consolidada de acuerdo al PDU) area sin retiro x arancel.

13.- B. VERIFICACIÓN TÉCNICA (Por una visita de inspección)

14.- 10. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.

15.- 11. Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE

16.- 12. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.

Notas:

1.- a) Después de haberse notificado el último dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar los requisitos 10, 11 y 12.

2.- b) La documentación se presentan en tres (03) juegos originales, pudiendo presentar el administrado, un (01) juego original al inicio del trámite y, aprobado el proyecto, los otros dos (02) juegos originales.

3.- c) La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura de daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790 Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

4.- d) Se debe acreditar que el predio cuenta, por lo menos, con el correspondiente proyecto de habilitación urbana aprobado.

5.- Para los procedimientos administrativos de otorgamiento de Licencias de Edificación Urbana, la Comisión Técnica Distrital, la Comisión Técnica Provincial y la Comisión Técnica Provincial Ad Hoc están conformadas por:

\* Un (01) representante de la Municipalidad, quien la preside.

\* Un (01) representante del Colegio de Arquitectos del Perú - CAP.

\* Un (01) representante del Colegio de Ingenieros del Perú - CIP.

\* Un (01) representante por cada entidad prestadora de servicios públicos. (según el numeral 10.3 del Artículo 10° del D.S. N° 029-2019-VIVIENDA).

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO"**

FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIONES ANEXO C

Uri: [http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos\\_edificacion/VII-Anexo-C.pdf](http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos_edificacion/VII-Anexo-C.pdf)

FORMATO ÚNICO DE EDIFICACIONES – FUE - ANEXO H

Uri: [http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos\\_edificacion/XI-Anexo-H.pdf](http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos_edificacion/XI-Anexo-H.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Av. Mariscal Castilla N° 1051 Sótano. El Tambo Huancayo

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 1978.10

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:

En Soles.

**Plazo de atención**

25 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

SUBGERENCIA DESARROLLO URBANO Y RURAL : PALACIO MUNICIPAL NUEVO  
 ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL NUEVO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 064 251925  
 Anexo:  
 Correo: [webmaster@munieltambo.gob.pe](mailto:webmaster@munieltambo.gob.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial - GERENCIA DE DESARROLLO 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
----------	--------------	------	--------	-------

				<b>Publicación</b>
61 y 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR LA COMISIÓN TÉCNICA PARA DEMOLICIONES TOTALES DE EDIFICACIONES (CON MÁS DE CINCO (05) PISOS, O AQUELLAS QUE REQUIERAN EL USO DE EXPLOSIVOS)"

Código: PA12200EDF

**Descripción del procedimiento**

Descripción del procedimiento: Otorgar la Licencia para poder edificar.  
Objetivo: Formalizar las construcciones en el distrito.  
Solicitante: Los administrados del distrito.  
Por qué deben obtenerlo: Para poder construir sus edificaciones  
Cuál es el entregable: Resolución de Gerencia  
Renovación: No

**Requisitos**

1.- AVERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

2.- Requisitos comunes

3.- 1. Formulario Único de Edificaciones (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.

4.- 2. En el caso que el solicitante no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

5.- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales.

6.- 3. Plano de ubicación y localización del lote.

7.- 4. Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.

8.- 5. 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, adjuntando fotografías.

9.- 6. 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.

La documentación técnica señalada anteriormente, a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos, debe ser presentada también en archivo digital.

De ser el caso pago según cotización en Licencia de Obra:

-Voladizo (área techada fuera de la línea de propiedad) por cada piso x arancel.

-Déficit de estacionamiento de acuerdo a la zonificación-PDU

a) Estacionamiento comercial 2.70 m. x 5.00 m.= 13.50 m<sup>2</sup> por cada estacionamiento (m<sup>2</sup> de déficit de estacionamiento x arancel)

b) Estacionamiento residencial 2.40m. x 5.00m. - 12.50 m<sup>2</sup> por cada estacionamiento (m<sup>2</sup> de déficit de estacionamiento x arancel)

10.- B. VERIFICACIÓN TÉCNICA (Por una visita de inspección)

11.- 7. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.

12.- 8. Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE

13.- 9. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.

Notas:

1.- a) Las obras de edificación de bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura.

2.- b) Se debe acreditar que el predio cuenta, por lo menos, con el correspondiente proyecto de habilitación urbana aprobado.

3.- c) Para proyectos multifamiliares, la Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura de daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790 Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

4.- d) El administrado puede presentar la documentación técnica, un (01) juego original al inicio del trámite y, aprobado el proyecto, los otros dos (2) juegos originales.

5.- e) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.

6.- f) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.

7.- g) La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

8.- h) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendario, en caso de no haberlo declarado en el FUE.

9.- i) La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses.

## Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO"

### FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIONES ANEXO C

Url: [http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos\\_edificacion/VII-Anexo-C.pdf](http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos_edificacion/VII-Anexo-C.pdf)

### FORMATO ÚNICO DE EDIFICACIONES – FUE - ANEXO H

Url: [http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos\\_edificacion/XI-Anexo-H.pdf](http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos_edificacion/XI-Anexo-H.pdf)

### FORMATO ÚNICO DE EDIFICACIONES – FUE - ANEXO H

Url: [http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos\\_edificacion/XI-Anexo-H.pdf](http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos_edificacion/XI-Anexo-H.pdf)

#### Canales de atención

Atención Presencial: Av. Mariscal Castilla N° 1051 Sótano. El Tambo Huancayo

#### Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1978.10

#### Modalidad de pagos

##### Caja de la Entidad

Efectivo:

En Soles.

#### Plazo de atención

25 días hábiles

#### Calificación del procedimiento

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

#### Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

#### Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DESARROLLO URBANO Y RURAL : PALACIO MUNICIPAL NUEVO  
ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL NUEVO

#### Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

#### Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064 251925  
Anexo:  
Correo: [webmaster@munieltambo.gob.pe](mailto:webmaster@munieltambo.gob.pe)

#### Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial - GERENCIA DE DESARROLLO 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
61 y 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR REVISORES URBANOS PARA VIVIENDA MULTIFAMILIAR, QUINTA O CONDOMINIOS QUE INCLUYAN VIVIENDA MULTIFAMILIAR (DE MÁS DE 5 PISOS Y/O MÁS DE 3,000 M2 DE ÁREA TECHADA)"

Código: PA1220409E

**Descripción del procedimiento**

Descripción del procedimiento: Otorgar la Licencia para poder edificar.  
Objetivo: Formalizar las construcciones en el distrito.  
Solicitante: Los administrados del distrito.  
Por qué deben obtenerlo: Para poder construir sus edificaciones  
Cuál es el entregable: Resolución de Gerencia  
Renovación: No

**Requisitos**

1.- A. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

2.- Requisitos comunes

3.- 1. Formulario Único de Edificaciones (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.

4.- 2. Exhibir recibo de pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o en las entidades que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión.

5.- 3. En el caso que el solicitante no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

6.- 4. Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera y exhibir comprobante de pago por revisión del proyecto.

7.- 5. Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.

8.- Documentación Técnica

9.- 6. Plano de ubicación y localización del lote.

10.- 7. Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad. Planos de Seguridad y Evacuación cuando correspondan.

11.- 8. 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, adjuntando fotografías.

12.- 9. Estudio de Mecánica de Suelos o El Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE.

13.- 10. El Informe Técnico por los Revisores Urbanos 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.

De ser el caso pago según cotización en Licencia de Obra:

-Voladizo (área techada fuera de la línea de propiedad) por cada piso x arancel.

-Déficit de estacionamiento de acuerdo a la zonificación-PDU

a) Estacionamiento comercial 2.70 m. x 5.00 m.= 13.50 m<sup>2</sup> por cada estacionamiento (m<sup>2</sup> de déficit de estacionamiento x arancel)

b) Estacionamiento residencial 2.40m. x 5.00m. - 12.50 m<sup>2</sup> por cada estacionamiento (m<sup>2</sup> de déficit de estacionamiento x arancel)

-Retiro (en zona consolidada de acuerdo al PDU) area sin retiro x arancel.

14.- B. VERIFICACIÓN TÉCNICA (Por una visita de inspección)

15.- 11. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.

16.- 12. Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE

17.- 13. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.

Notas:

1.- a) Después de haberse notificado el último dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar los requisitos 10, 11 y 13.

2.- b) La documentación se presentan en tres (03) juegos originales, pudiendo presentar el administrado, un (01) juego original al inicio del trámite y, aprobado el proyecto, los otros dos (02) juegos originales.

3.- c) La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura de daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790 Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

4.- d) Se debe acreditar que el predio cuenta, por lo menos, con el correspondiente proyecto de habilitación urbana aprobado.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO"**

FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIONES ANEXO C

Url: [http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos\\_edificacion/VII-Anexo-C.pdf](http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos_edificacion/VII-Anexo-C.pdf)

FORMATO ÚNICO DE EDIFICACIONES – FUE - ANEXO H

Url: [http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos\\_edificacion/XI-Anexo-H.pdf](http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos_edificacion/XI-Anexo-H.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Av. Mariscal Castilla N° 1051 Sótano. El Tambo Huancayo

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 1893.20

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:

En Soles.

**Plazo de atención**

25 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

SUBGERENCIA DESARROLLO URBANO Y RURAL : PALACIO MUNICIPAL NUEVO  
 ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL NUEVO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 064 251925  
 Anexo:  
 Correo: [webmaster@munieltambo.gob.pe](mailto:webmaster@munieltambo.gob.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial - GERENCIA DE DESARROLLO 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

				<b>Publicación</b>
61 y 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR REVISORES URBANOS PARA EDIFICACIONES PARA FINES DIFERENTES DE VIVIENDA (A EXCEPCIÓN DE LAS PREVISTAS EN LA MODALIDAD D) "

Código: PA12204957

**Descripción del procedimiento**

Descripción del procedimiento: Otorgar la Licencia para poder edificar.  
Objetivo: Formalizar las construcciones en el distrito.  
Solicitante: Los administrados del distrito.  
Por qué deben obtenerlo: Para poder construir sus edificaciones  
Cuál es el entregable: Resolución de Gerencia  
Renovación: No

**Requisitos**

1.- A. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

2.- Requisitos comunes

3.- 1. Formulario Único de Edificaciones (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.

4.- 2. Exhibir recibo de pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o en las entidades que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión.

5.- 3. En el caso que el solicitante no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

6.- 4. Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera y exhibir comprobante de pago por revisión del proyecto.

7.- 5. Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.

8.- Documentación Técnica

9.- 6. Plano de ubicación y localización del lote.

10.- 7. Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad. Planos de Seguridad y Evacuación cuando correspondan.

11.- 8. 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, adjuntando fotografías.

12.- 9. Estudio de Mecánica de Suelos o El Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE.

13.- 10. "El Informe Técnico por los Revisores Urbanos 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.

De ser el caso pago según acotación en Licencia de Obra:

-Voladizo (área techada fuera de la línea de propiedad) por cada piso x arancel.

-Déficit de estacionamiento de acuerdo a la zonificación-PDU

a) Estacionamiento comercial 2.70 m. x 5.00 m. = 13.50 m<sup>2</sup> por cada estacionamiento (m<sup>2</sup> de déficit de estacionamiento x arancel)

b) Estacionamiento residencial 2.40m. x 5.00m. - 12.50 m<sup>2</sup> por cada estacionamiento (m<sup>2</sup> de déficit de estacionamiento x arancel)

-Retiro (en zona consolidada de acuerdo al PDU) area sin retiro x arancel.

14.- B. VERIFICACIÓN TÉCNICA (Por una visita de inspección)

15.- 11. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.

16.- 12. Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE

17.- 13. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.

Notas:

1.- a) Después de haberse notificado el último dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar los requisitos 10, 11 y 13.

2.- b) La documentación se presentan en tres (03) juegos originales, pudiendo presentar el administrado, un (01) juego original al inicio del trámite y, aprobado el proyecto, los otros dos (02) juegos originales.

3.- c) La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura de daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790 Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

4.- d) Se debe acreditar que el predio cuenta, por lo menos, con el correspondiente proyecto de habilitación urbana aprobado.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO"**

FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIONES ANEXO C

Url: [http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos\\_edificacion/VII-Anexo-C.pdf](http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos_edificacion/VII-Anexo-C.pdf)

FORMATO ÚNICO DE EDIFICACIONES – FUE - ANEXO H

Url: [http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos\\_edificacion/XI-Anexo-H.pdf](http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos_edificacion/XI-Anexo-H.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Av. Mariscal Castilla N° 1051 Sótano. El Tambo Huancayo

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 1893.20

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:

En Soles.

**Plazo de atención**

25 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

SUBGERENCIA DESARROLLO URBANO Y RURAL : PALACIO MUNICIPAL NUEVO  
 ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL NUEVO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 064 251925  
 Anexo:  
 Correo: [webmaster@munieltambo.gob.pe](mailto:webmaster@munieltambo.gob.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial - GERENCIA DE DESARROLLO 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

				<b>Publicación</b>
61 y 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR REVISORES URBANOS PARA EDIFICACIONES DE USO MIXTO CON VIVIENDA"**

**Código: PA12204E00**

**Descripción del procedimiento**

Descripción del procedimiento: Otorgar la Licencia para poder edificar.  
Objetivo: Formalizar las construcciones en el distrito.  
Solicitante: Los administrados del distrito.  
Por qué deben obtenerlo: Para poder construir sus edificaciones  
Cuál es el entregable: Resolución de Gerencia  
Renovación: No

**Requisitos**

1.- AVERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

2.- Requisitos comunes

3.- 1. Formulario Único de Edificaciones (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.

4.- 2. Exhibir recibo de pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o en las entidades que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión.

5.- 3. En el caso que el solicitante no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

6.- 4. Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera y exhibir comprobante de pago por revisión del proyecto.

7.- 5. Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.

8.- Documentación Técnica

9.- 6. Plano de ubicación y localización del lote.

10.- 7. Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad. Planos de Seguridad y Evacuación cuando correspondan.

11.- 8. 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, adjuntando fotografías.

12.- 9. Estudio de Mecánica de Suelos o El Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE. Deberá presentar archivo digital. La documentación técnica señalada anteriormente, a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos.

13.- 10. El Informe Técnico 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:

De ser el caso pago según acotación en Licencia de Obra:

-Voladizo (área techada fuera de la línea de propiedad) por cada piso x arancel.

-Déficit de estacionamiento de acuerdo a la zonificación-PDU

a) Estacionamiento comercial 2.70 m. x 5.00 m. = 13.50 m<sup>2</sup> por cada estacionamiento (m<sup>2</sup> de déficit de estacionamiento x arancel)

b) Estacionamiento residencial 2.40m. x 5.00m. - 12.50 m<sup>2</sup> por cada estacionamiento (m<sup>2</sup> de déficit de estacionamiento x arancel)

-Retiro (en zona consolidada de acuerdo al PDU) area sin retiro x arancel.

14.- B. VERIFICACIÓN TÉCNICA (Por una visita de inspección)

15.- 11. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.

16.- 12. Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE

17.- 13. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.

Notas:

1.- a) Después de haberse notificado el último dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar los requisitos 10, 11 y 13.

2.- b) La documentación se presentan en tres (03) juegos originales, pudiendo presentar el administrado, un (01) juego original al inicio del trámite y, aprobado el proyecto, los otros dos (02) juegos originales.

3.- c) La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura de daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790 Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

4.- d) Se debe acreditar que el predio cuenta, por lo menos, con el correspondiente proyecto de habilitación urbana aprobado.

Formularios

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO"**

FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIONES ANEXO C

Url: [http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos\\_edificacion/VII-Anexo-C.pdf](http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos_edificacion/VII-Anexo-C.pdf)

FORMATO ÚNICO DE EDIFICACIONES – FUE - ANEXO H

Url: [http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos\\_edificacion/XI-Anexo-H.pdf](http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos_edificacion/XI-Anexo-H.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Av. Mariscal Castilla N° 1051 Sótano. El Tambo Huancayo

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 1893.20

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:

En Soles.

**Plazo de atención**

25 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

SUBGERENCIA DESARROLLO URBANO Y RURAL : PALACIO MUNICIPAL NUEVO  
 ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL NUEVO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 064 251925  
 Anexo:  
 Correo: [webmaster@munieltambo.gob.pe](mailto:webmaster@munieltambo.gob.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial - GERENCIA DE DESARROLLO 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
----------	--------------	------	--------	-------

				<b>Publicación</b>
61 y 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR REVISORES URBANOS PARA EDIFICACIONES DE 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: PA122018CE

**Descripción del procedimiento**

Descripción del procedimiento: Otorgar la Licencia para poder edificar.  
Objetivo: Formalizar las construcciones en el distrito.  
Solicitante: Los administrados del distrito.  
Por qué deben obtenerlo: Para poder construir sus edificaciones  
Cuál es el entregable: Resolución de Gerencia  
Renovación: No

**Requisitos**

1.- AVERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

2.- Requisitos comunes

3.- 1. Formulario Único de Edificaciones (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.

4.- 2. Exhibir recibo de pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o en las entidades que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión.

5.- 3. En el caso que el solicitante no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

6.- 4. Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera y exhibir comprobante de pago por revisión del proyecto.

7.- 5. Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.

8.- Documentación Técnica

9.- 6. Plano de ubicación y localización del lote.

10.- 7. Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad. Planos de Seguridad y Evacuación cuando correspondan.

11.- 8. 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, adjuntando fotografías.

12.- 9. Estudio de Mecánica de Suelos o El Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE. Deberá presentar archivo digital. La documentación técnica señalada anteriormente, a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos.

13.- 10. El Informe Técnico 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:

De ser el caso pago según acotación en Licencia de Obra:

-Voladizo (área techada fuera de la línea de propiedad) por cada piso x arancel.

-Déficit de estacionamiento de acuerdo a la zonificación-PDU

a) Estacionamiento comercial 2.70 m. x 5.00 m. = 13.50 m<sup>2</sup> por cada estacionamiento (m<sup>2</sup> de déficit de estacionamiento x arancel)

b) Estacionamiento residencial 2.40m. x 5.00m. - 12.50 m<sup>2</sup> por cada estacionamiento (m<sup>2</sup> de déficit de estacionamiento x arancel)

-Retiro (en zona consolidada de acuerdo al PDU) area sin retiro x arancel.

14.- B. VERIFICACIÓN TÉCNICA (Por una visita de inspección)

15.- 11. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.

16.- 12. Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE

17.- 13. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.

Notas:

1.- a) La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura de daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790 Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

Formularios

FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIONES ANEXO C

Url: [http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos\\_edificacion/VII-Anexo-C.pdf](http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos_edificacion/VII-Anexo-C.pdf)

FORMATO ÚNICO DE EDIFICACIONES – FUE - ANEXO H

Url: [http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos\\_edificacion/XI-Anexo-H.pdf](http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos_edificacion/XI-Anexo-H.pdf)

Canales de atención

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO"**

Atención Presencial: Av. Mariscal Castilla N° 1051 Sótano. El Tambo Huancayo

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 1893.20

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:  
En Soles.

**Plazo de atención**

25 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

SUBGERENCIA DESARROLLO URBANO Y RURAL : PALACIO MUNICIPAL NUEVO  
ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL NUEVO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 064 251925  
Anexo:  
Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial - GERENCIA DE DESARROLLO 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**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
61 y 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR REVISORES URBANOS PARA EDIFICACIONES DE MERCADOS (QUE CUENTEN CON UN MÁXIMO DE 15,000 M2 DE ÁREA TECHADA)"

Código: PA122048E4

**Descripción del procedimiento**

Descripción del procedimiento: Otorgar la Licencia para poder edificar.  
Objetivo: Formalizar las construcciones en el distrito.  
Solicitante: Los administrados del distrito.  
Por qué deben obtenerlo: Para poder construir sus edificaciones  
Cuál es el entregable: Resolución de Gerencia  
Renovación: No

**Requisitos**



1.- AVERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

2.- Requisitos comunes

3.- 1. Formulario Único de Edificaciones (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.

4.- 2. Exhibir recibo de pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o en las entidades que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión.

5.- 3. En el caso que el solicitante no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

6.- 4. Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera y exhibir comprobante de pago por revisión del proyecto.

7.- 5. Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.

8.- Documentación Técnica

9.- 6. Plano de ubicación y localización del lote.

10.- 7. Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad. Planos de Seguridad y Evacuación cuando correspondan.

11.- 8. 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, adjuntando fotografías.

12.- 9. Estudio de Mecánica de Suelos o El Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE. Deberá presentar archivo digital. La documentación técnica señalada anteriormente, a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos.

13.- 10. El Informe Técnico 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:

De ser el caso pago según acotación en Licencia de Obra:

-Voladizo (área techada fuera de la línea de propiedad) por cada piso x arancel.

-Déficit de estacionamiento de acuerdo a la zonificación-PDU

a) Estacionamiento comercial 2.70 m. x 5.00 m. = 13.50 m<sup>2</sup> por cada estacionamiento (m<sup>2</sup> de déficit de estacionamiento x arancel)

b) Estacionamiento residencial 2.40m. x 5.00m. - 12.50 m<sup>2</sup> por cada estacionamiento (m<sup>2</sup> de déficit de estacionamiento x arancel)

-Retiro (en zona consolidada de acuerdo al PDU) area sin retiro x arancel.

14.- B. VERIFICACIÓN TÉCNICA (Por una visita de inspección)

15.- 11. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.

16.- 12. Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE

17.- 13. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.

Notas:

1.- a) La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura de daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790 Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

Formularios

FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIONES ANEXO C

Url: [http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos\\_edificacion/VII-Anexo-C.pdf](http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos_edificacion/VII-Anexo-C.pdf)

FORMATO ÚNICO DE EDIFICACIONES – FUE - ANEXO H

Url: [http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos\\_edificacion/XI-Anexo-H.pdf](http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos_edificacion/XI-Anexo-H.pdf)

Canales de atención

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO"**

Atención Presencial: Av. Mariscal Castilla N° 1051 Sótano. El Tambo Huancayo

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 1893.20

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:  
En Soles.

**Plazo de atención**

25 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

SUBGERENCIA DESARROLLO URBANO Y RURAL : PALACIO MUNICIPAL NUEVO  
ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL NUEVO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 064 251925  
Anexo:  
Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial - GERENCIA DE DESARROLLO 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
61 y 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR REVISORES URBANOS PARA LOCALES DE ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS (DE HASTA 20,000 OCUPANTES) "

Código: PA1220D604

**Descripción del procedimiento**

Descripción del procedimiento: Otorgar la Licencia para poder edificar.  
Objetivo: Formalizar las construcciones en el distrito.  
Solicitante: Los administrados del distrito.  
Por qué deben obtenerlo: Para poder construir sus edificaciones  
Cuál es el entregable: Resolución de Gerencia  
Renovación: No

**Requisitos**

1.- A. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

2.- Requisitos comunes

3.- 1. Formulario Único de Edificaciones (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.

4.- 2. Exhibir recibo de pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o en las entidades que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión.

5.- 3. En el caso que el solicitante no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

6.- 4. Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera y exhibir comprobante de pago por revisión del proyecto.

7.- 5. Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.

8.- Documentación Técnica

9.- 6. Plano de ubicación y localización del lote.

10.- 7. Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad. Planos de Seguridad y Evacuación cuando correspondan.

11.- 8. 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, adjuntando fotografías.

12.- 9. Estudio de Mecánica de Suelos o El Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE. Deberá presentar archivo digital. La documentación técnica señalada anteriormente, a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos.

13.- 10. El Informe Técnico 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:

De ser el caso pago según acotación en Licencia de Obra:

-Voladizo (área techada fuera de la línea de propiedad) por cada piso x arancel.

-Déficit de estacionamiento de acuerdo a la zonificación-PDU

a) Estacionamiento comercial 2.70 m. x 5.00 m. = 13.50 m<sup>2</sup> por cada estacionamiento (m<sup>2</sup> de déficit de estacionamiento x arancel)

b) Estacionamiento residencial 2.40m. x 5.00m. - 12.50 m<sup>2</sup> por cada estacionamiento (m<sup>2</sup> de déficit de estacionamiento x arancel)

-Retiro (en zona consolidada de acuerdo al PDU) area sin retiro x arancel.

14.- B. VERIFICACIÓN TÉCNICA (Por una visita de inspección)

15.- 11. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.

16.- 12. Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE

17.- 13. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.

Notas:

1.- a) La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura de daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790 Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

Formularios

FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIONES ANEXO C

Url: [http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos\\_edificacion/VII-Anexo-C.pdf](http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos_edificacion/VII-Anexo-C.pdf)

FORMATO ÚNICO DE EDIFICACIONES – FUE - ANEXO H

Url: [http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos\\_edificacion/XI-Anexo-H.pdf](http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos_edificacion/XI-Anexo-H.pdf)

Canales de atención

Atención Presencial: Av. Mariscal Castilla N° 1051 Sótano. El Tambo Huancayo

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 1893.20

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:  
En Soles.

**Plazo de atención**

25 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

SUBGERENCIA DESARROLLO URBANO Y RURAL : PALACIO MUNICIPAL NUEVO  
ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL NUEVO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 064 251925  
Anexo:  
Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial - GERENCIA DE DESARROLLO 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
61 y 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR REVISORES URBANOS PARA TODAS LAS DEMÁS EDIFICACIONES NO CONTEMPLADAS EN LAS MODALIDADES A, B y D"

Código: PA12204AFE

**Descripción del procedimiento**

Descripción del procedimiento: Otorgar la Licencia para poder edificar.  
Objetivo: Formalizar las construcciones en el distrito.  
Solicitante: Los administrados del distrito.  
Por qué deben obtenerlo: Para poder construir sus edificaciones  
Cuál es el entregable: Resolución de Gerencia  
Renovación: No

**Requisitos**

1.- AVERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

2.- Requisitos comunes

3.- 1. Formulario Único de Edificaciones (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.

4.- 2. Exhibir recibo de pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o en las entidades que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión.

5.- 3. En el caso que el solicitante no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

6.- 4. Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera y exhibir comprobante de pago por revisión del proyecto.

7.- 5. Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.

8.- Documentación Técnica

9.- 6. Plano de ubicación y localización del lote.

10.- 7. Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad. Planos de Seguridad y Evacuación cuando correspondan.

11.- 8. 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, adjuntando fotografías.

12.- 9. Estudio de Mecánica de Suelos o El Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE. Deberá presentar archivo digital. La documentación técnica señalada anteriormente, a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos.

13.- 10. El Informe Técnico 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:

De ser el caso pago según acotación en Licencia de Obra:

-Voladizo (área techada fuera de la línea de propiedad) por cada piso x arancel.

-Déficit de estacionamiento de acuerdo a la zonificación-PDU

a) Estacionamiento comercial 2.70 m. x 5.00 m. = 13.50 m<sup>2</sup> por cada estacionamiento (m<sup>2</sup> de déficit de estacionamiento x arancel)

b) Estacionamiento residencial 2.40m. x 5.00m. - 12.50 m<sup>2</sup> por cada estacionamiento (m<sup>2</sup> de déficit de estacionamiento x arancel)

-Retiro (en zona consolidada de acuerdo al PDU) area sin retiro x arancel.

14.- B. VERIFICACIÓN TÉCNICA (Por una visita de inspección)

15.- 11. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.

16.- 12. Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE

17.- 13. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.

Notas:

1.- a) La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura de daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790 Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

2.- b) Se debe acreditar que el predio cuenta, por lo menos, con el correspondiente proyecto de habilitación urbana aprobado.

Formularios

FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIONES ANEXO C

Url: [http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos\\_edificacion/VII-Anexo-C.pdf](http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos_edificacion/VII-Anexo-C.pdf)

FORMATO ÚNICO DE EDIFICACIONES – FUE - ANEXO H

Url: [http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos\\_edificacion/XI-Anexo-H.pdf](http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos_edificacion/XI-Anexo-H.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Av. Mariscal Castilla N° 1051 Sótano. El Tambo Huancayo

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 1893.20

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:  
En Soles.

**Plazo de atención**

25 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

SUBGERENCIA DESARROLLO URBANO Y RURAL : PALACIO MUNICIPAL NUEVO  
ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL NUEVO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 064 251925  
Anexo:  
Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial - GERENCIA DE DESARROLLO 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
61 y 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR REVISORES URBANOS PARA DEMOLICIONES TOTALES DE EDIFICACIONES (DE 5 O MÁS PISOS DEL ALTURA O AQUELLAS QUE REQUIERAN EL USO DE EXPLOSIVOS)"

**Código:** PA12202BF9

**Descripción del procedimiento**

Descripción del procedimiento: Otorgar la Licencia para poder edificar.  
Objetivo: Formalizar las construcciones en el distrito.  
Solicitante: Los administrados del distrito.  
Por qué deben obtenerlo: Para poder construir sus edificaciones  
Cuál es el entregable: Resolución de Gerencia  
Renovación: No

**Requisitos**

1.- AVERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

2.- Requisitos comunes

3.- 1. Formulario Único de Edificaciones (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.

4.- 2. Exhibir recibo de pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o en las entidades que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión.

5.- 3. En el caso que el solicitante no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

6.- 4. Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera y exhibir comprobante de pago por revisión del proyecto.

7.- 5. Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.

8.- Documentación Técnica

9.- 6. Plano de ubicación y localización del lote.

10.- 7. Planos de planta a escala 1/75, dimensionados adecuadamente, en el que se delinea las zonas de la fábrica o edificación a demoler, así como del perfil y alturas de los predios colindantes a las zonas de la fábrica o edificación a demoler, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad.

11.- 8. Plano de cerramiento del predio, cuando se trate de demolición total.

12.- 9. 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. Deberá presentar archivo digital. La documentación técnica señalada anteriormente, a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos.

13.- 10. El Informe Técnico 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:

De ser el caso pago según acotación en Licencia de Obra:

-Voladizo (área techada fuera de la línea de propiedad) por cada piso x arancel.

-Déficit de estacionamiento de acuerdo a la zonificación-PDU

a) Estacionamiento comercial 2.70 m. x 5.00 m. = 13.50 m<sup>2</sup> por cada estacionamiento (m<sup>2</sup> de déficit de estacionamiento x arancel)

b) Estacionamiento residencial 2.40m. x 5.00m. - 12.50 m<sup>2</sup> por cada estacionamiento (m<sup>2</sup> de déficit de estacionamiento x arancel)

-Retiro (en zona consolidada de acuerdo al PDU) area sin retiro x arancel.

14.- PARA EL CASO DE USO DE EXPLOSIVOS, SE PRESENTA:

15.- 11. 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).

16.- 12. 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.

17.- B. VERIFICACIÓN TÉCNICA (Por una visita de inspección)

18.- 13. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.

19.- 14. Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE

20.- 15. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.

Notas:

1.- a) La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura de daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790 Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

2.- b) Se debe acreditar que el predio cuenta, por lo menos, con el correspondiente proyecto de habilitación urbana aprobado.

## Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO"

### FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIONES ANEXO C

Url: [http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos\\_edificacion/XI-Anexo-H.pdf](http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos_edificacion/XI-Anexo-H.pdf)

### FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIONES ANEXO C

Url: [http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos\\_edificacion/VII-Anexo-C.pdf](http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos_edificacion/VII-Anexo-C.pdf)

### FORMATO ÚNICO DE EDIFICACIONES – FUE - ANEXO H

Url: [http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos\\_edificacion/XI-Anexo-H.pdf](http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos_edificacion/XI-Anexo-H.pdf)

### Canales de atención

Atención Presencial: Av. Mariscal Castilla N° 1051 Sótano. El Tambo Huancayo

### Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1893.20

### Modalidad de pagos

#### Caja de la Entidad

Efectivo:

En Soles

### Plazo de atención

25 días hábiles

### Calificación del procedimiento

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

### Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

### Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DESARROLLO URBANO Y RURAL : PALACIO MUNICIPAL NUEVO  
ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL NUEVO

### Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

### Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064 251925  
Anexo:  
Correo: [webmaster@munieltambo.gob.pe](mailto:webmaster@munieltambo.gob.pe)

### Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial - GERENCIA DE DESARROLLO 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
61 y 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

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

Código: PA12209C92

**Descripción del procedimiento**

Descripción del procedimiento: Otorgar la Licencia para poder edificar.  
Objetivo: Formalizar las construcciones en el distrito.  
Solicitante: Los administrados del distrito.  
Por qué deben obtenerlo: Para poder construir sus edificaciones  
Cuál es el entregable: Resolución de Gerencia  
Renovación: No

**Requisitos**

1.- AVERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

2.- Requisitos comunes

3.- 1. Formulario Único de Edificaciones (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.

4.- 2. Exhibir recibo de pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o en las entidades que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión.

5.- 3. En el caso que el solicitante no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

6.- 4. Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera y exhibir comprobante de pago por revisión del proyecto.

7.- 5. Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.

8.- Documentación Técnica

9.- 6. Plano de ubicación y localización del lote.

10.- 7. Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad. Planos de Seguridad y Evacuación cuando correspondan.

11.- 8. 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, adjuntando fotografías.

12.- 9. Estudio de Mecánica de Suelos o El Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE.

Deberá presentar archivo digital. La documentación técnica señalada anteriormente, a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos.

De ser el caso pago según acotación en Licencia de Obra:

-Voladizo (área techada fuera de la línea de propiedad) por cada piso x arancel.

-Déficit de estacionamiento de acuerdo a la zonificación-PDU

a) Estacionamiento comercial 2.70 m. x 5.00 m.= 13.50 m2 por cada estacionamiento (m2 de déficit de estacionamiento x arancel)

b) Estacionamiento residencial 2.40m. x 5.00m. - 12.50 m2 por cada estacionamiento (m2 de déficit de estacionamiento x arancel)

13.- B. VERIFICACIÓN TÉCNICA (Por una visita de inspección)

14.- 10. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.

15.- 11. Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE

16.- 12. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.

Notas:

1.- a) La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura de daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790 Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

2.- b) Se debe acreditar que el predio cuenta, por lo menos, con el correspondiente proyecto de habilitación urbana aprobado.

3.- c) La documentación se presentan en tres (03) juegos originales, pudiendo presentar el administrado, un (01) juego original al inicio del trámite y, aprobado el proyecto, los otros dos (02) juegos originales.

4.- Para los procedimientos administrativos de otorgamiento de Licencias de Edificación, la Comisión Técnica Distrital, la Comisión Técnica Provincial y la Comisión Técnica Provincial Ad Hoc están conformadas por:

\* Un (01) representante de la Municipalidad, quien la preside.

\* Un (01) representante del Colegio de Arquitectos del Perú - CAP.

\* Un (01) representante del Colegio de Ingenieros del Perú - CIP.

\* Un (01) representante por cada entidad prestadora de servicios públicos. (según el numeral 10.3 del Artículo 10° del D.S. N° 029-2019-VIVIENDA).

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO"**

FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIONES ANEXO C

Url: [http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos\\_edificacion/VII-Anexo-C.pdf](http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos_edificacion/VII-Anexo-C.pdf)

FORMATO ÚNICO DE EDIFICACIONES – FUE - ANEXO H

Url: [http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos\\_edificacion/XI-Anexo-H.pdf](http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos_edificacion/XI-Anexo-H.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Av. Mariscal Castilla N° 1051 Sótano. El Tambo Huancayo

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 2190.10

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:

En Soles.

**Plazo de atención**

25 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

SUBGERENCIA DESARROLLO URBANO Y RURAL : PALACIO MUNICIPAL NUEVO  
 ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL NUEVO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 064 251925  
 Anexo:  
 Correo: [webmaster@munieltambo.gob.pe](mailto:webmaster@munieltambo.gob.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial - GERENCIA DE DESARROLLO 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

				<b>Publicación</b>
61 y 69	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR LA COMISIÓN TÉCNICA PARA EDIFICACIONES DE 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: PA12203FAD

**Descripción del procedimiento**

Descripción del procedimiento: Otorgar la Licencia para poder edificar.  
Objetivo: Formalizar las construcciones en el distrito.  
Solicitante: Los administrados del distrito.  
Por qué deben obtenerlo: Para poder construir sus edificaciones  
Cuál es el entregable: Resolución de Gerencia  
Renovación: No

**Requisitos**

1.- A. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

2.- Requisitos comunes

3.- 1. Formulario Único de Edificaciones (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.

4.- 2. Exhibir recibo de pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o en las entidades que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión.

5.- 3. En el caso que el solicitante no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

6.- 4. Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera y exhibir comprobante de pago por revisión del proyecto.

7.- 5. Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.

8.- Documentación Técnica

9.- 6. Plano de ubicación y localización del lote.

10.- 7. Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad. Planos de Seguridad y Evacuación cuando correspondan.

11.- 8. 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, adjuntando fotografías.

12.- 9. Estudio de Mecánica de Suelos o El Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE.

Deberá presentar archivo digital. La documentación técnica señalada anteriormente, a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos.

De ser el caso pago según acotación en Licencia de Obra:

-Voladizo (área techada fuera de la línea de propiedad) por cada piso x arancel.

-Déficit de estacionamiento de acuerdo a la zonificación-PDU

a) Estacionamiento comercial 2.70 m. x 5.00 m. = 13.50 m<sup>2</sup> por cada estacionamiento (m<sup>2</sup> de déficit de estacionamiento x arancel)

b) Estacionamiento residencial 2.40m. x 5.00m. - 12.50 m<sup>2</sup> por cada estacionamiento (m<sup>2</sup> de déficit de estacionamiento x arancel)

13.- B. VERIFICACIÓN TÉCNICA (Por una visita de inspección)

14.- 10. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.

15.- 11. Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE

16.- 12. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.

Notas:

1.- a) La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura de daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790 Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

2.- b) Se debe acreditar que el predio cuenta, por lo menos, con el correspondiente proyecto de habilitación urbana aprobado.

3.- c) 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.

4.- Para los procedimientos administrativos de otorgamiento de Licencias de Edificación, la Comisión Técnica Distrital, la Comisión Técnica Provincial y la Comisión Técnica Provincial Ad Hoc están conformadas por:

\* Un (01) representante de la Municipalidad, quien la preside.

\* Un (01) representante del Colegio de Arquitectos del Perú - CAP.

\* Un (01) representante del Colegio de Ingenieros del Perú - CIP.

\* Un (01) representante por cada entidad prestadora de servicios públicos. (según el numeral 10.3 del Artículo 10° del D.S. N° 029-2019-VIVIENDA).

## Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO"

### FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIONES ANEXO C

Url: [http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos\\_edificacion/VII-Anexo-C.pdf](http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos_edificacion/VII-Anexo-C.pdf)

### FORMATO ÚNICO DE EDIFICACIONES – FUE - ANEXO H

Url: [http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos\\_edificacion/XI-Anexo-H.pdf](http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos_edificacion/XI-Anexo-H.pdf)

#### Canales de atención

Atención Presencial: Av. Mariscal Castilla N° 1051 Sótano. El Tambo Huancayo

#### Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 2190.10

#### Modalidad de pagos

##### Caja de la Entidad

Efectivo:

En Soles.

#### Plazo de atención

25 días hábiles

#### Calificación del procedimiento

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

#### Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

#### Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DESARROLLO URBANO Y RURAL : PALACIO MUNICIPAL NUEVO  
ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL NUEVO

#### Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

#### Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064 251925  
Anexo:  
Correo: [webmaster@munieltambo.gob.pe](mailto:webmaster@munieltambo.gob.pe)

#### Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial - GERENCIA DE DESARROLLO 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
----------	--------------	------	--------	-------

				<b>Publicación</b>
61 y 69	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

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

Código: PA1220DD84

**Descripción del procedimiento**

Descripción del procedimiento: Otorgar la Licencia para poder edificar.  
Objetivo: Formalizar las construcciones en el distrito.  
Solicitante: Los administrados del distrito.  
Por qué deben obtenerlo: Para poder construir sus edificaciones  
Cuál es el entregable: Resolución de Gerencia  
Renovación: No

**Requisitos**

1.- A. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

2.- Requisitos comunes

3.- 1. Formulario Único de Edificaciones (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.

4.- 2. Exhibir recibo de pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o en las entidades que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión.

5.- 3. En el caso que el solicitante no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

6.- 4. Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera y exhibir comprobante de pago por revisión del proyecto.

7.- 5. Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.

8.- Documentación Técnica

9.- 6. Plano de ubicación y localización del lote.

10.- 7. Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad. Planos de Seguridad y Evacuación cuando correspondan.

11.- 8. 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, adjuntando fotografías.

12.- 9. Estudio de Mecánica de Suelos o El Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE.

Deberá presentar archivo digital. La documentación técnica señalada anteriormente, a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos.

De ser el caso pago según acotación en Licencia de Obra:

-Voladizo (área techada fuera de la línea de propiedad) por cada piso x arancel.

-Déficit de estacionamiento de acuerdo a la zonificación-PDU

a) Estacionamiento comercial 2.70 m. x 5.00 m.= 13.50 m2 por cada estacionamiento (m2 de déficit de estacionamiento x arancel)

b) Estacionamiento residencial 2.40m. x 5.00m. - 12.50 m2 por cada estacionamiento (m2 de déficit de estacionamiento x arancel)

13.- B. VERIFICACIÓN TÉCNICA (Por una visita de inspección)

14.- 10. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.

15.- 11. Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE

16.- 12. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.

Notas:

1.- a) La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura de daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790 Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

2.- b) Se debe acreditar que el predio cuenta, por lo menos, con el correspondiente proyecto de habilitación urbana aprobado.

3.- c) 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.

4.- Para los procedimientos administrativos de otorgamiento de Licencias de Edificación, la Comisión Técnica Distrital, la Comisión Técnica Provincial y la Comisión Técnica Provincial Ad Hoc están conformadas por:

\* Un (01) representante de la Municipalidad, quien la preside.

\* Un (01) representante del Colegio de Arquitectos del Perú - CAP.

\* Un (01) representante del Colegio de Ingenieros del Perú - CIP.

\* Un (01) representante por cada entidad prestadora de servicios públicos. (según el numeral 10.3 del Artículo 10° del D.S. N° 029-2019-VIVIENDA).

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO"**

**FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIONES ANEXO C**

Url: [http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos\\_edificacion/VII-Anexo-C.pdf](http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos_edificacion/VII-Anexo-C.pdf)

**FORMATO ÚNICO DE EDIFICACIONES – FUE - ANEXO H**

Url: [http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos\\_edificacion/XI-Anexo-H.pdf](http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos_edificacion/XI-Anexo-H.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Av. Mariscal Castilla N° 1051 Sótano. El Tambo Huancayo

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 2190.10

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:  
En Soles.

**Plazo de atención**

25 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

SUBGERENCIA DESARROLLO URBANO Y RURAL : PALACIO MUNICIPAL NUEVO  
ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL NUEVO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 064 251925  
Anexo:  
Correo: [webmaster@munieltambo.gob.pe](mailto:webmaster@munieltambo.gob.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial - GERENCIA DE DESARROLLO 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

				<b>Publicación</b>
61 y 69	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD D APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR LA COMISIÓN TÉCNICA PARA LOCALES DE ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS (de más de 20,000 ocupantes)"

Código: PA1220C86C

**Descripción del procedimiento**

Descripción del procedimiento: Otorgar la Licencia para poder edificar.  
Objetivo: Formalizar las construcciones en el distrito.  
Solicitante: Los administrados del distrito.  
Por qué deben obtenerlo: Para poder construir sus edificaciones  
Cuál es el entregable: Resolución de Gerencia  
Renovación: No

**Requisitos**

1.- A. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

2.- Requisitos comunes

3.- 1. Formulario Único de Edificaciones (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.

4.- 2. Exhibir recibo de pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o en las entidades que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión.

5.- 3. En el caso que el solicitante no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

6.- 4. Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera y exhibir comprobante de pago por revisión del proyecto.

7.- 5. Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.

8.- Documentación Técnica

9.- 6. Plano de ubicación y localización del lote.

10.- 7. Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad. Planos de Seguridad y Evacuación cuando correspondan.

11.- 8. 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, adjuntando fotografías.

12.- 9. Estudio de Mecánica de Suelos o El Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE.

Deberá presentar archivo digital. La documentación técnica señalada anteriormente, a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos.

De ser el caso pago según acotación en Licencia de Obra:

-Voladizo (área techada fuera de la línea de propiedad) por cada piso x arancel.

-Déficit de estacionamiento de acuerdo a la zonificación-PDU

a) Estacionamiento comercial 2.70 m. x 5.00 m.= 13.50 m<sup>2</sup> por cada estacionamiento (m<sup>2</sup> de déficit de estacionamiento x arancel)

b) Estacionamiento residencial 2.40m. x 5.00m. - 12.50 m<sup>2</sup> por cada estacionamiento (m<sup>2</sup> de déficit de estacionamiento x arancel)

13.- B. VERIFICACIÓN TÉCNICA (Por una visita de inspección)

14.- 10. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.

15.- 11. Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE

16.- 12. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.

Notas:

1.- a) La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura de daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790 Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

2.- b) Se debe acreditar que el predio cuenta, por lo menos, con el correspondiente proyecto de habilitación urbana aprobado.

3.- c) 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.

4.- Para los procedimientos administrativos de otorgamiento de Licencias de Edificación, la Comisión Técnica Distrital, la Comisión Técnica Provincial y la Comisión Técnica Provincial Ad Hoc están conformadas por:

\* Un (01) representante de la Municipalidad, quien la preside.

\* Un (01) representante del Colegio de Arquitectos del Perú - CAP.

\* Un (01) representante del Colegio de Ingenieros del Perú - CIP.

\* Un (01) representante por cada entidad prestadora de servicios públicos. (según el numeral 10.3 del Artículo 10° del D.S. N° 029-2019-VIVIENDA).

## Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO"

### FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIONES ANEXO C

Url: [http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos\\_edificacion/VII-Anexo-C.pdf](http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos_edificacion/VII-Anexo-C.pdf)

### FORMATO ÚNICO DE EDIFICACIONES – FUE - ANEXO H

Url: [http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos\\_edificacion/XI-Anexo-H.pdf](http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos_edificacion/XI-Anexo-H.pdf)

#### Canales de atención

Atención Presencial: Av. Mariscal Castilla N° 1051 Sótano. El Tambo Huancayo

#### Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 2190.10

#### Modalidad de pagos

##### Caja de la Entidad

Efectivo:

En Soles

#### Plazo de atención

25 días hábiles

#### Calificación del procedimiento

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

#### Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

#### Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA DESARROLLO URBANO Y RURAL : PALACIO MUNICIPAL NUEVO  
ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL NUEVO

#### Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

#### Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064 251925  
Anexo:  
Correo: [webmaster@munieltambo.gob.pe](mailto:webmaster@munieltambo.gob.pe)

#### Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial - GERENCIA DE DESARROLLO 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
----------	--------------	------	--------	-------

				<b>Publicación</b>
61 y 69	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

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

Código: PA1220D30A

**Descripción del procedimiento**

Descripción del procedimiento: Otorgar la Licencia para poder edificar.  
Objetivo: Formalizar las construcciones en el distrito.  
Solicitante: Los administrados del distrito.  
Por qué deben obtenerlo: Para poder construir sus edificaciones  
Cuál es el entregable: Resolución de Gerencia  
Renovación: No

**Requisitos**

1.- A. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

2.- Requisitos comunes

3.- 1. Formulario Único de Edificaciones (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.

4.- 2. Exhibir recibo de pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o en las entidades que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión.

5.- 3. En el caso que el solicitante no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

6.- 4. Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera y exhibir comprobante de pago por revisión del proyecto.

7.- 5. Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.

8.- Documentación Técnica

9.- 6. Plano de ubicación y localización del lote.

10.- 7. Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad. Planos de Seguridad y Evacuación cuando correspondan.

11.- 8. 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, adjuntando fotografías.

12.- 9. Estudio de Mecánica de Suelos o El Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE.

Deberá presentar archivo digital. La documentación técnica señalada anteriormente, a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos.

De ser el caso pago según acotación en Licencia de Obra:

-Voladizo (área techada fuera de la línea de propiedad) por cada piso x arancel.

-Déficit de estacionamiento de acuerdo a la zonificación-PDU

a) Estacionamiento comercial 2.70 m. x 5.00 m.= 13.50 m2 por cada estacionamiento (m2 de déficit de estacionamiento x arancel)

b) Estacionamiento residencial 2.40m. x 5.00m. - 12.50 m2 por cada estacionamiento (m2 de déficit de estacionamiento x arancel)

13.- B. VERIFICACIÓN TÉCNICA (Por una visita de inspección)

14.- 10. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.

15.- 11. Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE

16.- 12. Indicación del número de comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.

Notas:

1.- a) La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura de daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790 Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

2.- b) Se debe acreditar que el predio cuenta, por lo menos, con el correspondiente proyecto de habilitación urbana aprobado.

3.- c) 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.

4.- Para los procedimientos administrativos de otorgamiento de Licencias de Edificación, la Comisión Técnica Distrital, la Comisión Técnica Provincial y la Comisión Técnica Provincial Ad Hoc están conformadas por:

\* Un (01) representante de la Municipalidad, quien la preside.

\* Un (01) representante del Colegio de Arquitectos del Perú - CAP.

\* Un (01) representante del Colegio de Ingenieros del Perú - CIP.

\* Un (01) representante por cada entidad prestadora de servicios públicos. (según el numeral 10.3 del Artículo 10° del D.S. N° 029-2019-VIVIENDA).

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE EL TAMBO"**

FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIONES ANEXO C

Uri: [http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos\\_edificacion/VII-Anexo-C.pdf](http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos_edificacion/VII-Anexo-C.pdf)

FORMATO ÚNICO DE EDIFICACIONES – FUE - ANEXO H

Uri: [http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos\\_edificacion/XI-Anexo-H.pdf](http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos_edificacion/XI-Anexo-H.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Av. Mariscal Castilla N° 1051 Sótano. El Tambo Huancayo

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 2190.10

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:

En Soles.

**Plazo de atención**

25 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

SUBGERENCIA DESARROLLO URBANO Y RURAL : PALACIO MUNICIPAL NUEVO  
 ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL NUEVO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 064 251925  
 Anexo:  
 Correo: [webmaster@munieltambo.gob.pe](mailto:webmaster@munieltambo.gob.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial - GERENCIA DE DESARROLLO 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
----------	--------------	------	--------	-------

				<b>Publicación</b>
61 y 69	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"PRE-DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN (PARA TODAS LAS MODALIDADES: A, B, C Y D)"

Código: PA122081CD

**Descripción del procedimiento**

Descripción del procedimiento: Otorgar la pre declaratoria para poder edificar.  
 Objetivo: Formalizar las construcciones en el distrito.  
 Solicitante: Los administrados del distrito.  
 Por qué deben obtenerlo: Para poder construir sus edificaciones  
 Cuál es el entregable: Resolución de Gerencia  
 Renovación: No

**Requisitos**

- 1.- 1. Formulario Único de Edificaciones 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 efectuado por derecho de trámite, número de recibo, fecha de pago y monto.
- 2.- 2. En caso que titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento de edificación, deberá presentar:
- 3.- a) Copia de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 4.- b) En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 5.- 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 EDIFICACIONES ANEXO C

Url: [http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos\\_edificacion/VII-Anexo-C.pdf](http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos_edificacion/VII-Anexo-C.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Av. Mariscal Castilla N° 1051 Sótano. El Tambo Huancayo

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 1875.20

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:  
En Soles.

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

SUBGERENCIA DESARROLLO URBANO Y RURAL : PALACIO MUNICIPAL NUEVO  
 ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL NUEVO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 064 251925  
 Anexo:  
 Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial - GERENCIA DE DESARROLLO 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
57 y 70	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADAS SIN VARIACIONES (PARA LAS MODALIDADES: B, C Y D)"  
 Código: PA122044AB

**Descripción del procedimiento**

Descripción del procedimiento: Otorgar la conformidad de obras y declaratorias de edificaciones anticipadas sin variaciones.  
 Objetivo: Formalizar las construcciones en el distrito.  
 Solicitante: Los administrados del distrito.  
 Por qué deben obtenerlo: Para poder construir sus edificaciones  
 Cuál es el entregable: Resolución de Gerencia  
 Renovación: No

**Requisitos**

- 1.- 1.Formulario Único de Edificaciones (FUE) debidamente sellado con la recepción y número del expediente asignado, consignando la fecha, número de recibo y monto cancelado por derecho de trámite.
- 2.- 2.En caso que titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento de edificación, deberá presentar:
- 3.- a)Copia de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 4.- b)En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 5.- 3.Declaración jurada, firmada por el profesional responsable de obra o el profesional en arquitectura o ingeniería designado por el administrado como el profesional Constatador de Obra, manifestando que la edificación a nivel de casco No habitable se ha realizado conforme a los planos aprobados de la Licencia.
- 6.- 4.Declaración jurada de habilidad del profesional responsable o constataador de la obra.
- 7.- 5.Memoria descriptiva (declaración jurada) de la obras ejecutadas a nivel de casco no habitable con registro fotográfico; y, de acuerdo al proyecto aprobado, debidamente suscrita por el administrado y profesional responsable.

**Formularios**

FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIONES ANEXO C

Url: [http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos\\_edificacion/VII-Anexo-C.pdf](http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos_edificacion/VII-Anexo-C.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Av. Mariscal Castilla N° 1051 Sótano. El Tambo Huancayo

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 1488.80

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:  
 En Soles.

**Plazo de atención**

15 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

SUBGERENCIA DESARROLLO URBANO Y RURAL : PALACIO MUNICIPAL NUEVO  
 ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL NUEVO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 064 251925  
 Anexo:  
 Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial - GERENCIA DE DESARROLLO 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
57 y71	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADAS CON VARIACIONES (MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES A LA OBRA) "

Código: PA12206EF6

**Descripción del procedimiento**

Descripción del procedimiento: Otorgar la conformidad de obra y declaratoria de edificación anticipada con variaciones (Modificaciones Sustanciales).  
 Objetivo: Formalizar las construcciones en el distrito.  
 Solicitante: Los administrados del distrito.  
 Por qué deben obtenerlo: Para poder construir sus edificaciones  
 Cuál es el entregable: Resolución de Gerencia  
 Renovación: No

**Requisitos**

- 1.- 1. Formulario Único de Edificaciones (FUE) debidamente sellado con la recepción y número del expediente asignado, consignando la fecha, número de recibo y monto cancelado por derecho de trámite.
- 2.- 2. En caso que titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento de edificación, deberá presentar:
- 3.- a) Copia de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 4.- b) En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 5.- 3. Declaración jurada, firmada por el profesional responsable de obra o el profesional en arquitectura o ingeniería designado por el administrado como el profesional Constatador de Obra, manifestando que la edificación a nivel de casco No habitable se ha realizado conforme a los planos aprobados de la Licencia.
- 6.- 4. Declaración jurada de habilidad del profesional responsable o constataador de la obra.
- 7.- 5. Memoria descriptiva (declaración jurada) de la obras ejecutadas a nivel de casco no habitable con registro fotográfico; y, de acuerdo al proyecto aprobado, debidamente suscrita por el administrado y profesional responsable.
- 8.- 6. 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, debidamente suscritos y que se encuentren acreditadas en el cuaderno de Obra. Estos planos son verificados por la Municipalidad o la Comisión Técnica.
- 9.- 7. Indicar número del comprobante de pago por derecho de revisión, correspondiente a la especialidad de Arquitectura y otras establecidas en el literal anterior, de haberse efectuado modificaciones no sustanciales al proyecto.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Av. Mariscal Castilla N° 1051 Sótano. El Tambo Huancayo

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 1599.10

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:  
En Soles.

**Plazo de atención**

15 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

SUBGERENCIA DESARROLLO URBANO Y RURAL : PALACIO MUNICIPAL NUEVO  
 ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL NUEVO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 064 251925  
 Anexo:  
 Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial - GERENCIA DE DESARROLLO 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
57 y 71	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DECLARACIÓN MUNICIPAL DE EDIFICACIÓN TERMINADA"

Código: SE12207883

**Descripción del procedimiento**

Descripción del procedimiento: Otorgar la declaración de edificación terminada.  
 Objetivo: Formalizar las construcciones en el distrito.  
 Solicitante: Los administrados del distrito.  
 Por qué deben obtenerlo: Para poder construir sus edificaciones  
 Cuál es el entregable: Resolución de Gerencia  
 Renovación: No

**Requisitos**

- 1.- Formulario Único de Edificaciones (FUE) debidamente sellado con la recepción y el número del expediente asignado.
- 2.- Declaración Jurada , consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrita la declaratoria de edificación resultado de la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación anticipada.
- 3.- En caso que titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento de edificación, debe presentar documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar, según corresponda.
- 4.- 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.
- 5.- En los casos de persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 6.- Declaración jurada, firmada por el profesional responsable de obra, manifestando que las obras pendientes de ejecución se han realizado conforme a los planos aprobados con la licencia de edificación o de replanteo aprobados en el procedimiento de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación anticipadas.
- 7.- Declaración jurada de habilidad del profesional responsable o constataador de la obra.
- 8.- Memoria descriptiva (declaración jurada) de la obras ejecutadas a nivel de casco no habitable con registro fotográfico; y, de acuerdo al proyecto aprobado, debidamente suscrita por el administrado y profesional responsable.
- 9.- Pago de la tasa administrativa

**Formularios**

FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIONES ANEXO C

Url: [http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos\\_edificacion/VII-Anexo-C.pdf](http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos_edificacion/VII-Anexo-C.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Av. Mariscal Castilla N° 1051 Sótano. El Tambo Huancayo

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 1585.20

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:  
En Soles.

**Plazo de atención**

15 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

SUBGERENCIA DESARROLLO URBANO Y RURAL : PALACIO MUNICIPAL NUEVO  
 ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL NUEVO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 064 251925  
 Anexo:  
 Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial - GERENCIA DE DESARROLLO 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
57 y 72	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"ANTEPROYECTO EN CONSULTA PARA LAS MODALIDADES B, C y D"

Código: SE122079D4

**Descripción del procedimiento**

Descripción del procedimiento: Atender el Anteproyecto en Consulta para las Modalidades B, C, y D.  
 Objetivo: Formalizar las construcciones en el distrito.  
 Solicitante: Los administrados del distrito.  
 Por qué deben obtenerlo: Para poder construir sus edificaciones  
 Cuál es el entregable: Resolución de Gerencia  
 Renovación: No

**Requisitos**

- 1.- Formulario Único de Edificaciones (FUE) , en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del trámite de la licencia ante la municipalidad; así como la copia del recibo de pago efectuado ante los colegios profesionales, según la modalidad que corresponda.
- 2.- Plano de ubicación y localización
- 3.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en escala 1/100
- 4.- Planos de seguridad y evacuación amoblados, en las modalidades de aprobación C y D, cuando se requiera intervención del delegado Ad hoc del Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres CENEPRED.
- 5.- Declaración jurada de habilidad del profesional que interviene en el proyecto.
- 6.- Memoria Descriptiva.
- 7.- Identificar número de comprobante de pago por derecho de revisión, sólo para las modalidades de aprobación B, C y D.

Notas:

- 1.- a)Presentar documentos por(02 juegos originales).

**Formularios**

FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIONES ANEXO C

Url: [http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos\\_edificacion/VII-Anexo-C.pdf](http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos_edificacion/VII-Anexo-C.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Av. Mariscal Castilla N° 1051 Sótano. El Tambo Huancayo

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 1683.50

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:  
 En 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**

PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

SUBGERENCIA DESARROLLO URBANO Y RURAL : PALACIO MUNICIPAL NUEVO  
 ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL NUEVO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 064 251925  
 Anexo:  
 Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial - GERENCIA DE DESARROLLO 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
57 y 69	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES "

Código: SE1220F602

**Descripción del procedimiento**

Descripción del procedimiento: Otorgar la conformidad de obra y declaratoria de edificaciones sin variaciones.  
 Objetivo: Formalizar las construcciones en el distrito.  
 Solicitante: Los administrados del distrito.  
 Por qué deben obtenerlo: Para poder construir sus edificaciones  
 Cuál es el entregable: Resolución de Gerencia  
 Renovación: No

**Requisitos**

- 1.- 1.La sección del FUE Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, debidamente suscrito y por triplicado
- 2.- 2.En caso que titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento de edificación, deberá presentar:
- 3.- a)Copia de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 4.- b)En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 5.- 3.Copia de los Planos de Ubicación y de Arquitectura aprobados, correspondientes a la Licencia de Edificación por triplicado.
- 6.- 4.Declaración jurada, firmada por el profesional responsable de obra o el profesional en arquitectura o ingeniería designado por el administrado como profesional Constatador de Obra, manifestando que ésta se ha realizado conforme a los planos aprobados de la Licencia de Edificación.
- 7.- 5.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.

**Formularios**

FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIONES CONFORMIDAD DE OBRA

Url: [http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos\\_edificacion/XX-FUE-Conformidad-de-Obra-y-Declaratoria-de-Edificaci%C3%B3n-Anticipadas.pdf](http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos_edificacion/XX-FUE-Conformidad-de-Obra-y-Declaratoria-de-Edificaci%C3%B3n-Anticipadas.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Av. Mariscal Castilla N° 1051 Sótano. El Tambo Huancayo

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 872.80

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:

En Soles.

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

SUBGERENCIA DESARROLLO URBANO Y RURAL : PALACIO MUNICIPAL NUEVO  
 ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL NUEVO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 064 251925  
 Anexo:  
 Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial - GERENCIA DE DESARROLLO 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
53 y 73 (numeral 73.1)	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES PARA EDIFICACIONES CON LICENCIA MODALIDAD "A""

Código: SE1220F177

**Descripción del procedimiento**

Descripción del procedimiento: Otorgar la conformidad de la obra con variaciones, modalidad A.  
 Objetivo: Formalizar las construcciones en el distrito.  
 Solicitante: Los administrados del distrito.  
 Por qué deben obtenerlo: Para poder construir sus edificaciones  
 Cuál es el entregable: Resolución de Gerencia  
 Renovación: No

**Requisitos**

- 1.- 1.La sección del FUE Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, debidamente suscrito y por triplicado
- 2.- 2.En caso que titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento de edificación, deberá presentar:
- 3.- a)Copia de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 4.- b)En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 5.- 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 o el profesional en arquitectura o ingeniería designado por el administrado como profesional constataador de obra.
- 6.- 4.La copia de la sección del cuaderno de Obra en la que el Responsable de Obra acredite las modificaciones efectuadas.
- 7.- 5.La declaración jurada de habilidad del profesional responsable o Constatador de Obra.
- 8.- 6.El documento que registra 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.

**Formularios**

FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIONES CONFORMIDAD DE OBRA

Url: [http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos\\_edificacion/XX-FUE-Conformidad-de-Obra-y-Declaratoria-de-Edificaci%C3%B3n-Anticipadas.pdf](http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos_edificacion/XX-FUE-Conformidad-de-Obra-y-Declaratoria-de-Edificaci%C3%B3n-Anticipadas.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Av. Mariscal Castilla N° 1051 Sótano. El Tambo Huancayo

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 915.50

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:

En Soles.

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

SUBGERENCIA DESARROLLO URBANO Y RURAL : PALACIO MUNICIPAL NUEVO  
 ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL NUEVO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 064 251925  
 Anexo:  
 Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial - GERENCIA DE DESARROLLO 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
57 y 73	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES PARA EDIFICACIONES CON LICENCIA MODALIDAD "B" "

Código: SE12201EFF

**Descripción del procedimiento**

Descripción del procedimiento: Otorgar la conformidad de obra y declaratoria de edificación con variaciones, modalidad B.  
 Objetivo: Formalizar las construcciones en el distrito.  
 Solicitante: Los administrados del distrito.  
 Por qué deben obtenerlo: Para poder construir sus edificaciones  
 Cuál es el entregable: Resolución de Gerencia  
 Renovación: No

**Requisitos**

- 1.- 1.La sección del FUE Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, debidamente suscrito y por triplicado.
- 2.- 2.En caso que titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento de edificación, deberá presentar:
- 3.- a)Copia de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 4.- b)En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 5.- 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 o el profesional en arquitectura o ingeniería designado por el administrado como profesional constataador de obra.
- 6.- 4.La copia de la sección del cuaderno de Obra en la que el Responsable de Obra acredite las modificaciones efectuadas.
- 7.- 5.La declaración jurada de habilidad del profesional responsable o Constatador de Obra.
- 8.- 6.El documento que registra 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.

**Formularios**

FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIONES CONFORMIDAD DE OBRA

Url: [http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos\\_edificacion/XX-FUE-Conformidad-de-Obra-y-Declaratoria-de-Edificaci%C3%B3n-Anticipadas.pdf](http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos_edificacion/XX-FUE-Conformidad-de-Obra-y-Declaratoria-de-Edificaci%C3%B3n-Anticipadas.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Av. Mariscal Castilla N° 1051 Sótano. El Tambo Huancayo

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 915.50

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:

En Soles

**Plazo de atención**

15 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

SUBGERENCIA DESARROLLO URBANO Y RURAL : PALACIO MUNICIPAL NUEVO  
 ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL NUEVO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 064 251925  
 Anexo:  
 Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial - GERENCIA DE DESARROLLO 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
57 y 73	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES PARA EDIFICACIONES CON LICENCIA MODALIDADES C y D "

Código: SE1220D53A

**Descripción del procedimiento**

Descripción del procedimiento: Otorgar la conformidad de obra y declaratoria de edificación con variaciones. Modalidad C y D.  
 Objetivo: Formalizar las construcciones en el distrito.  
 Solicitante: Los administrados del distrito.  
 Por qué deben obtenerlo: Para poder construir sus edificaciones  
 Cuál es el entregable: Resolución de Gerencia

**Requisitos**

- 1.- 1.La sección del FUE Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, debidamente suscrito y por triplicado.
- 2.- 2.En caso que titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien obtuvo la Licencia de Edificación, deberá presentar:
- 3.- a)En el caso que el solicitante no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 4.- b)En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 5.- 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 o el profesional en arquitectura o ingeniería designado por el administrado como profesional constataador de obra.
- 6.- 4.La declaración jurada de habilidad del profesional responsable o Constatador de Obra.
- 7.- 5.Indicar el número del comprobante de pago por derecho de revisión, correspondientes a la especialidad de Arquitectura.
- 8.- 6.El documento que registre la fecha de ejecución de la obra, caso contrario éste puede suscribir y presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha.

**Notas:**

- 1.- a)Para los procedimientos administrativos de otorgamiento de Licencias de Edificación, la Comisión Técnica Distrital, la Comisión Técnica Provincial y la Comisión Técnica Provincial Ad Hoc están conformadas por:
  - \* Un (01) representante de la Municipalidad, quien la preside.
  - \* Un (01) representante del Colegio de Arquitectos del Perú - CAP.
  - \* Un (01) representante del Colegio de Ingenieros del Perú - CIP.
  - \* Un (01) representante por cada entidad prestadora de servicios públicos. (según el numeral 10.3 del Artículo 10° del D.S. N° 029-2019-VIVIENDA).

**Formularios**

FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIONES CONFORMIDAD DE OBRA

Url: [http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos\\_edificacion/XX-FUE-Conformidad-de-Obra-y-Declaratoria-de-Edificaci%C3%B3n-Anticipadas.pdf](http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos_edificacion/XX-FUE-Conformidad-de-Obra-y-Declaratoria-de-Edificaci%C3%B3n-Anticipadas.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Av. Mariscal Castilla N° 1051 Sótano. El Tambo Huancayo

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 2112.20

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:  
En Soles.

**Plazo de atención**

**Calificación del procedimiento**

15 días hábiles

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

**Sedes y horarios de atención**

PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

SUBGERENCIA DESARROLLO URBANO Y RURAL : PALACIO MUNICIPAL NUEVO  
 ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL NUEVO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 064 251925  
 Anexo:  
 Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial - GERENCIA DE DESARROLLO 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
57 y 74	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN POR REGULARIZACIÓN, INCLUYE PARA REGULARIZACION DE AMPLIACIONES REMODELACIONES Y DEMOLICIONES (SOLO PARA EDIFICACIONES CONSTRUIDAS SIN LICENCIA O QUE NO TENGAN CONFORMIDAD DE OBRA Y QUE HAYAN SIDO EJECUTADAS DESPUÉS DEL 20 DE JULIO DE 1999 HASTA EL 27 DE SETIEMBRE DEL 2017)"

Código: PA1220BB7F

**Descripción del procedimiento**

Descripción del procedimiento: Otorgar la Licencia de edificación, para la regularización de una construcción del 20 de julio de 1999 hasta el 27 de setiembre de 2017.  
 Objetivo: Formalizar las construcciones en el distrito.  
 Solicitante: Los administrados del distrito.  
 Por qué deben obtenerlo: Para poder construir sus edificaciones  
 Cuál es el entregable: Resolución de Gerencia  
 Renovación: No

**Requisitos**

- 1.- Formulario Único de Edificación - FUE, por triplicado y debidamente suscritos.
- 2.- Cuando no sea el propietario del predio, copia del documento que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 4.- Documentación técnica firmada por el profesional constataador, compuesta por:
  - \* Planos de Ubicación y Localización, según formato
  - \* Planos de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones).
  - \* Memoria Descriptiva
- 5.- Documento que acredite la fecha de ejecución de la obra.
- 6.- Carta de Seguridad de Obra, debidamente sellada y firmada por un ingeniero civil colegiado.
- 7.- Declaración Jurada del profesional constataador, señalando estar hábil para el ejercicio de la profesión.
- 8.- 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.
- 9.- En caso de demoliciones totales o parciales de edificaciones cuya fábrica se encuentra 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.
- 10.- Indicar el número del comprobante de pago de la multa por construir sin licencia. El valor de la multa es equivalente al 10% del valor de la obra a regularizar tomando como base el costo a la fecha de construcción actualizado por el índice de precios al consumidor.
- 11.- En caso de demolición debe acreditarse que en el bien no recaiga cargas o gravámenes.

**Formularios**

FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIONES ANEXO C

Url: [http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos\\_edificacion/VII-Anexo-C.pdf](http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos_edificacion/VII-Anexo-C.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Av. Mariscal Castilla N° 1051 Sótano. El Tambo Huancayo

**Pago por derecho de tramitación**

**Modalidad de pagos**

Monto - S/ 1767.10

**Caja de la Entidad**

Efectivo:  
En Soles.

**Plazo de atención**

15 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

SUBGERENCIA DESARROLLO URBANO Y RURAL : PALACIO MUNICIPAL NUEVO  
ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL NUEVO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 064 251925  
Anexo:  
Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial - GERENCIA DE DESARROLLO 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
57 y 78	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES DE PROYECTOS DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACION MODALIDAD A y B"

Código: SE1220C515

**Descripción del procedimiento**

Descripción del procedimiento: Modificar la Licencia otorgada por modificaciones no sustanciales realizadas a los proyectos de la modalidades A y B.  
 Objetivo: Formalizar las construcciones en el distrito.  
 Solicitante: Los administrados del distrito.  
 Por qué deben obtenerlo: Para poder construir sus edificaciones  
 Cuál es el entregable: Resolución de Gerencia  
 Renovación: No

**Requisitos**

- 1.- La sección del FUE Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, en tres (03) juegos originales, suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio 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.

**Formularios**

FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIONES CONFORMIDAD DE OBRA

Url: [http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos\\_edificacion/XX-FUE-Conformidad-de-Obra-y-Declaratoria-de-Edificaci%C3%B3n-Anticipadas.pdf](http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos_edificacion/XX-FUE-Conformidad-de-Obra-y-Declaratoria-de-Edificaci%C3%B3n-Anticipadas.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Av. Mariscal Castilla N° 1051 Sótano. El Tambo Huancayo

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 1752.10

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:  
En Soles.

**Plazo de atención**

15 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

SUBGERENCIA DESARROLLO URBANO Y RURAL : PALACIO MUNICIPAL NUEVO  
 ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL NUEVO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 064 251925  
 Anexo:  
 Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial - GERENCIA DE DESARROLLO 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
72	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES DE PROYECTOS DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACION MODALIDAD C y D"

Código: SE1220A7F7

**Descripción del procedimiento**

Descripción del procedimiento: Modificar la Licencia otorgada para poder edificar en las modalidades C y D.  
 Objetivo: Formalizar las construcciones en el distrito.  
 Solicitante: Los administrados del distrito.  
 Por qué deben obtenerlo: Para poder construir sus edificaciones  
 Cuál es el entregable: Resolución de Gerencia  
 Renovación: No

**Requisitos**

- 1.- La sección del FUE Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, en tres (03) juegos originales, suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento administrativo 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) y planos de seguridad, cuando las variaciones realizadas involucren la modificación del proyecto de seguridad aprobado, debidamente suscritos suscritos por el administrado y el profesional responsable o el profesional en arquitectura o en ingeniería designado por el administrado como profesional constataador de obra.
- 4.- Exhibir 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.
- 7.- Pago de la Tasa Administrativa.

**Formularios**

FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIONES CONFORMIDAD DE OBRA

Url: [http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos\\_edificacion/XX-FUE-Conformidad-de-Obra-y-Declaratoria-de-Edificaci%C3%B3n-Anticipadas.pdf](http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos_edificacion/XX-FUE-Conformidad-de-Obra-y-Declaratoria-de-Edificaci%C3%B3n-Anticipadas.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Av. Mariscal Castilla N° 1051 Sótano. El Tambo Huancayo

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 1907.60

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:  
 En Soles.

**Plazo de atención**

25 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

SUBGERENCIA DESARROLLO URBANO Y RURAL : PALACIO MUNICIPAL NUEVO  
 ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL NUEVO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 064 251925  
 Anexo:  
 Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial - GERENCIA DE DESARROLLO 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
72	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"MODIFICACIÓN SUSTANCIAL DE PROYECTOS DE LICENCIAS DE EDIFICACIÓN EN LA MODALIDAD A"

Código: PA12200C97

**Descripción del procedimiento**

Descripción del procedimiento: Modificar la Licencia otorgada para poder edificar, modalidad A.  
 Objetivo: Formalizar las construcciones en el distrito.  
 Solicitante: Los administrados del distrito.  
 Por qué deben obtenerlo: Para poder construir sus edificaciones  
 Cuál es el entregable: Resolución de Gerencia  
 Renovación: No

**Requisitos**

- 1.- Anexo H del FUE debidamente suscrito
- 2.- Documentación técnica por triplicado necesaria para la Licencia de Edificación Modalidad A y de acuerdo a la modificación propuesta.
- 3.- Pago de la Tasa Administrativa.

**Formularios**

FORMATO ÚNICO DE EDIFICACIONES – FUE - ANEXO H

Url: [http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos\\_edificacion/XI-Anexo-H.pdf](http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos_edificacion/XI-Anexo-H.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Av. Mariscal Castilla N° 1051 Sótano. El Tambo Huancayo

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 1877.10

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:  
 En Soles.

**Plazo de atención**

25 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

SUBGERENCIA DESARROLLO URBANO Y RURAL : PALACIO MUNICIPAL NUEVO  
 ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL NUEVO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Teléfono: 064 251925  
 Anexo:  
 Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial - GERENCIA DE DESARROLLO 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
72	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Legislativo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"MODIFICACIÓN SUSTANCIAL DE PROYECTOS DE LICENCIAS DE EDIFICACIÓN EN LA MODALIDAD B"

Código: SE1220E063

**Descripción del procedimiento**

Descripción del procedimiento: Modificar la Licencia otorgada para poder edificar, modalidad B.  
 Objetivo: Formalizar las construcciones en el distrito.  
 Solicitante: Los administrados del distrito.  
 Por qué deben obtenerlo: Para poder construir sus edificaciones  
 Cuál es el entregable: Resolución de Gerencia  
 Renovación: No

**Requisitos**

- 1.- Anexo H del FUE debidamente suscrito.
- 2.- Documentación técnica por triplicado necesaria para la Licencia de Edificación Modalidad B y de acuerdo a la modificación propuesta.
- 3.- Factibilidades de Servicios de corresponder.
- 4.- Pago de la Tasa Administrativa.

**Formularios**

FORMATO ÚNICO DE EDIFICACIONES – FUE - ANEXO H

Url: [http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos\\_edificacion/XI-Anexo-H.pdf](http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos_edificacion/XI-Anexo-H.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Av. Mariscal Castilla N° 1051 Sótano. El Tambo Huancayo

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 1882.60

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:  
 En Soles.

**Plazo de atención**

15 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

SUBGERENCIA DESARROLLO URBANO Y RURAL : PALACIO MUNICIPAL NUEVO  
 ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL NUEVO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Teléfono: 064 251925  
 Anexo:  
 Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial - GERENCIA DE DESARROLLO 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
72	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"MODIFICACIÓN SUSTANCIAL DE PROYECTOS DE LICENCIAS DE EDIFICACIÓN EN LAS MODALIDADES C Y D - COMISIÓN TÉCNICA"

Código: SE1220EA15

**Descripción del procedimiento**

Descripción del procedimiento: Modificar la Licencia otorgada para poder edificar, modalidad C y D. Comisión Técnica.  
 Objetivo: Formalizar las construcciones en el distrito.  
 Solicitante: Los administrados del distrito.  
 Por qué deben obtenerlo: Para poder construir sus edificaciones  
 Cuál es el entregable: Resolución de Gerencia  
 Renovación: No

**Requisitos**

- 1.- Anexo H del FUE debidamente suscrito.
- 2.- Indicar número del comprobante de pago por derecho de revisión - Comisión Técnica.
- 3.- Documentación técnica por triplicado para las modalidades C y D que sean materia de la modificación propuesta.
- 4.- Planos del proyecto modificado.
- 5.- Factibilidad de Servicios, de corresponder.
- 6.- Pago de la Tasa Administrativa.

**Formularios**

FORMATO ÚNICO DE EDIFICACIONES – FUE - ANEXO H

Url: [http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos\\_edificacion/XI-Anexo-H.pdf](http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos_edificacion/XI-Anexo-H.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Av. Mariscal Castilla N° 1051 Sótano. El Tambo Huancayo

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 1913.20

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:

En Soles

**Plazo de atención**

15 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

SUBGERENCIA DESARROLLO URBANO Y RURAL : PALACIO MUNICIPAL NUEVO  
 ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL NUEVO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 064 251925  
 Anexo:  
 Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial - GERENCIA DE DESARROLLO 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**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
72	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"MODIFICACIÓN SUSTANCIAL DE PROYECTOS DE LICENCIAS DE EDIFICACIÓN EN LA MODALIDAD C y D POR REVISORES URBANOS"

Código: PA1220B71D

**Descripción del procedimiento**

Descripción del procedimiento: Modificar la Licencia otorgada para poder edificar, modalidad C y D. Revisores Urbanos  
 Objetivo: Formalizar las construcciones en el distrito.  
 Solicitante: Los administrados del distrito.  
 Por qué deben obtenerlo: Para poder construir sus edificaciones  
 Cuál es el entregable: Resolución de Gerencia  
 Renovación: No

**Requisitos**

- 1.- Anexo H del FUE debidamente suscrito.
- 2.- Documentación Técnica exigida para la Modalidad C, que sean materia de la modificación propuesta.
- 3.- El Informe Técnico de los Revisores Urbanos
- 4.- Planos de la modificación propuesta, aprobados por el o los Revisores Urbanos que corresponda.
- 5.- Pago de la Tasa Administrativa.

**Formularios**

FORMATO ÚNICO DE EDIFICACIONES – FUE - ANEXO H

Url: [http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos\\_edificacion/XI-Anexo-H.pdf](http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos_edificacion/XI-Anexo-H.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Av. Mariscal Castilla N° 1051 Sótano. El Tambo Huancayo

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 1076.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:  
 En Soles.

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

SUBGERENCIA DESARROLLO URBANO Y RURAL : PALACIO MUNICIPAL NUEVO  
 ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL NUEVO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 064 251925  
 Anexo:  
 Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial - GERENCIA DE DESARROLLO 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**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
72	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN O DE HABILITACIÓN URBANA"

Código: PA12203ED5

**Descripción del procedimiento**

Descripción del procedimiento: Revalidar la Licencia otorgada para habilitar la propiedad.  
 Objetivo: Formalizar las construcciones en el distrito.  
 Solicitante: Los administrados del distrito.  
 Por qué deben obtenerlo: Para poder construir sus edificaciones  
 Cuál es el entregable: Resolución de Gerencia  
 Renovación: No

**Requisitos**

- 1.- Anexo H del FUE o del FUHU según corresponda, debidamente suscrito.
- 2.- Pago de la Tasa Administrativa.

**Formularios**

FORMATO ÚNICO DE EDIFICACIONES – FUE - ANEXO H

Url: [http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos\\_edificacion/XI-Anexo-H.pdf](http://www.munieltambo.gob.pe/portal/documentos/formularios/unicos_edificacion/XI-Anexo-H.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Av. Mariscal Castilla N° 1051 Sótano. El Tambo Huancayo

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 898.70

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:  
 En Soles.

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

SUBGERENCIA DESARROLLO URBANO Y RURAL : PALACIO MUNICIPAL NUEVO  
 ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL NUEVO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 064 251925  
 Anexo:  
 Correo: [webmaster@munieltambo.gob.pe](mailto:webmaster@munieltambo.gob.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial - GERENCIA DE DESARROLLO 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**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
4	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"PRÓRROGA DE LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN O DE HABILITACIÓN URBANA"

Código: SE1220A2C3

**Descripción del procedimiento**

Descripción del procedimiento: Prorroga de la Licencia de habilitación urbano.  
 Objetivo: Formalizar los inmuebles en el distrito.  
 Solicitante: Los administrados del distrito.  
 Por qué deben obtenerlo: Para poder habilitar las propiedades.  
 Cuál es el entregable: Resolución de Gerencia  
 Renovación: No

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, con datos generales y número telefónico del recurrente.
- 2.- Indicar el número de la licencia y/o del expediente.
- 3.- Pago de la Tasa Administrativa.

**Notas:**

- 1.- La prórroga deberá solicitarse dentro de los 30 días calendarios anteriores al vencimiento de la licencia materia de prórroga.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Av. Mariscal Castilla N° 1051 Sótano. El Tambo Huancayo

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 473.80

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:  
 En Soles.

**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**

PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

SUBGERENCIA DESARROLLO URBANO Y RURAL : PALACIO MUNICIPAL NUEVO  
 ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL NUEVO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Teléfono: 064 251925  
 Anexo:  
 Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial - GERENCIA DE DESARROLLO 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
4	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"CANJE LICENCIA DE EDIFICACIÓN "

Código: PA122048DC

**Descripción del procedimiento**

Descripción del procedimiento: Canjear la Licencia otorgada para poder edificar.  
 Objetivo: Formalizar las construcciones en el distrito.  
 Solicitante: Los administrados del distrito.  
 Por qué deben obtenerlo: Para poder construir sus edificaciones  
 Cuál es el entregable: Resolución de Gerencia  
 Renovación: No

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, con datos generales y número telefónico del recurrente.
- 2.- Copia de la carta de aprobación de la regularización de licencia de edificación.
- 3.- Pago de la Tasa Administrativa.

Notas:

- 1.- a) Previamente deberá solicitar el desarchivamiento correspondiente.
- 2.- b) Realizaran este canje de resolución todo tramite aprobado de regularización de licencia de edificación, mediante la amnistia con Ordenanza Municipal.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Av. Mariscal Castilla N° 1051 Sótano. El Tambo Huancayo

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 445.20

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:  
 En Soles.

**Plazo de atención**

15 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

SUBGERENCIA DESARROLLO URBANO Y RURAL : PALACIO MUNICIPAL NUEVO  
 ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL NUEVO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Teléfono: 064 251925  
 Anexo:  
 Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial - GERENCIA DE DESARROLLO 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	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"CERTIFICADO DE ALINEAMIENTO VIAL EN VIAS URBANAS CONSOLIDADAS"

Código: PA1220E652

**Descripción del procedimiento**

Descripción del procedimiento: Otorgar el certificado solicitado.  
 Objetivo: Formalizar las construcciones en el distrito.  
 Solicitante: Los administrados del distrito.  
 Por qué deben obtenerlo: Para poder construir sus edificaciones  
 Cuál es el entregable: Certificado  
 Renovación: No

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, con datos generales, número telefónico, correo electrónico del recurrente.
  - 2.- Exhibir DNI del propietario.
  - 3.- Plano de ubicación y localización con coordenadas UTM, firmado por el profesional responsable. (Arquitecto o Ingeniero Civil habilitado).
  - 4.- Plano de afectación de Vía, Plano de Levantamiento topográfico y plano catastral de la vía a alinearse con coordenadas UTM, firmado por profesional responsable.
  - 5.- Copia del documento que acredita la propiedad.
  - 6.- Pago de la Tasa Administrativa.
- Notas:
- 1.- El alineamiento debe de realizarse sobre el plan de catastro.
  - 2.- Los planos tendrán que ser presentados en el sistema de coordenadas UTM - WGS84.
  - 3.- Deberá anexar la documentación técnica en archivo digital.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Av. Mariscal Castilla N° 1051 Sótano. El Tambo Huancayo

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 423.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:  
 En Soles.

**Plazo de atención**

30 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

SUBGERENCIA DESARROLLO URBANO Y RURAL : PALACIO MUNICIPAL NUEVO  
 ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL NUEVO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 064 251925  
 Anexo:  
 Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial - GERENCIA DE DESARROLLO 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
73	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"CERTIFICADO DE ALINEAMIENTO VIAL EN PROCESO DE CONSOLIDACIÓN"

Código: SE1220BFAF

**Descripción del procedimiento**

Descripción del procedimiento: Otorgar el certificado solicitado.  
 Objetivo: Formalizar las construcciones en el distrito.  
 Solicitante: Los administrados del distrito.  
 Por qué deben obtenerlo: Para poder construir sus edificaciones  
 Cuál es el entregable: Certificado  
 Renovación: No

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, con datos generales, número telefónico, correo electrónico del recurrente.
  - 2.- Exhibir DNI del propietario.
  - 3.- Plano de ubicación y localización con coordenadas UTM , firmado por el profesional responsable. (Arquitecto o Ingeniero Civil habilitado).
  - 4.- Planos de: Trazo de vía, Levantamiento topográfico y plano catastral de la vía a alinearse con coordenadas UTM, firmado por profesional responsable.
  - 5.- Copia del documento que acredita la propiedad
  - 6.- Pago de la Tasa Administrativa.
- Notas:
- 1.- Los planos tendrán que ser presentados en el sistema de coordenadas UTM - WGS84.
  - 2.- Deberá anexar la documentación técnica en archivo digital.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Av. Mariscal Castilla N° 1051 Sótano. El Tambo Huancayo

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 423.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:  
 En Soles.

**Plazo de atención**

30 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

SUBGERENCIA DESARROLLO URBANO Y RURAL : PALACIO MUNICIPAL NUEVO  
 ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL NUEVO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 064 251925  
 Anexo:  
 Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial - GERENCIA DE DESARROLLO 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
73	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"CERTIFICADO DE SECCIÓN VIAL"

Código: PA12201F3C

**Descripción del procedimiento**

Descripción del procedimiento: Otorgar el certificado solicitado.  
 Objetivo: Formalizar las construcciones en el distrito.  
 Solicitante: Los administrados del distrito.  
 Por qué deben obtenerlo: Para poder construir sus edificaciones  
 Cuál es el entregable: Certificado  
 Renovación: No

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, con datos generales, número telefónico, correo electrónico del recurrente.
- 2.- Identificar número de DNI del solicitante.
- 3.- Plano de Ubicación y Localización indicando el tramo solicitado-y plano de sección de vía existente, firmado por el profesional responsable habilitado, señalando la Resolución que aprobó la Habilitación Urbana de la vía, en caso corresponda.
- 4.- Pago de la Tasa Administrativa.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Av. Mariscal Castilla N° 1051 Sótano. El Tambo Huancayo

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 423.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:  
 En Soles.

**Plazo de atención**

30 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

SUBGERENCIA DESARROLLO URBANO Y RURAL : PALACIO MUNICIPAL NUEVO  
 ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL NUEVO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Teléfono: 064 251925  
 Anexo:  
 Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial - GERENCIA DE DESARROLLO 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
73	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

" MODIFICACIÓN DEL DISEÑO DE SECCIÓN VIAL "

Código: SE12204D4A

**Descripción del procedimiento**

Descripción del procedimiento: Modificar el certificado solicitado.  
 Objetivo: Formalizar las construcciones en el distrito.  
 Solicitante: Los administrados del distrito.  
 Por qué deben obtenerlo: Para poder construir sus edificaciones  
 Cuál es el entregable: Certificado  
 Renovación: No

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, con datos generales, número telefónico, correo electrónico del recurrente.
  - 2.- Exhibir DNI del solicitante.
  - 3.- Memoria Descriptiva
  - 4.- Plano de Ubicación, plano topográfico, semi catastro, perfil longitudinal, servicios básicos y plano de proyecto de sección vial con coordenadas UTM.
  - 5.- Copia del recibo de pago por derecho de calificación por la Comisión Técnica.
  - 6.- Copia del recibo de pago al delegado ad hoc, cuando corresponda.
  - 7.- Copia del Acta de la Asamblea donde los vecinos aprueban la propuesta de modificación del diseño de sección vial.
  - 8.- Copia del documento que acredita haber conformado un Comité de Gestión.
  - 9.- Pago de la Tasa Administrativa.
- Notas:
- 1.- Los planos tendrán que ser presentados en el sistema de coordenadas UTM - WGS84
  - 2.- Deberá anexar la documentación técnica en archivo digital.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Av. Mariscal Castilla N° 1051 Sótano. El Tambo Huancayo

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 473.80

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:  
 En Soles.

**Plazo de atención**

30 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

SUBGERENCIA DESARROLLO URBANO Y RURAL : PALACIO MUNICIPAL NUEVO  
 ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL NUEVO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 064 251925  
 Anexo:  
 Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial - GERENCIA DE DESARROLLO 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
73	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"CERTIFICADO DE NOMENCLATURA DE VÍA "

Código: PA1220C32B

**Descripción del procedimiento**

Descripción del procedimiento: Otorgar el certificado solicitado.  
 Objetivo: Formalizar las construcciones en el distrito.  
 Solicitante: Los administrados del distrito.  
 Por qué deben obtenerlo: Para poder construir sus edificaciones  
 Cuál es el entregable: Certificado  
 Renovación: No

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, con datos generales, número telefónico, correo electrónico del recurrente.
- 2.- Plano de ubicación y localización simple
- 3.- Copia del titulo de propiedad y/o documento correspondiente
- 4.- Pago de la Tasa Administrativa.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Av. Mariscal Castilla N° 1051 Sótano. El Tambo Huancayo

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 473.80

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:  
 En Soles

**Plazo de atención**

7 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

SUBGERENCIA DESARROLLO URBANO Y RURAL : PALACIO MUNICIPAL NUEVO  
 ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL NUEVO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Teléfono: 064 251925  
 Anexo:  
 Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial - GERENCIA DE DESARROLLO 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
73	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"CERTIFICADO DE COMPATIBILIDAD DE USOS"

Código: PA1220CE71

**Descripción del procedimiento**

Descripción del procedimiento: Otorgar el certificado solicitado.  
 Objetivo: Formalizar las construcciones en el distrito.  
 Solicitante: Los administrados del distrito.  
 Por qué deben obtenerlo: Para poder construir sus edificaciones  
 Cuál es el entregable: Certificado  
 Renovación: No

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, con datos generales, número telefónico, correo electrónico del recurrente.
  - 2.- Plano de ubicación y localización simple con coordenadas UTM referido a elementos existentes (consignar cuadro de datos técnicos) escala 1/500 o escala conveniente.
  - 3.- Pago de la Tasa Administrativa.
- Notas:
- 1.- a) Los planos tendrán que ser presentados en el sistema de coordenadas UTM - WGS84.
  - 2.- b) Deberá anexar la documentación técnica en archivo digital.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Av. Mariscal Castilla N° 1051 Sótano. El Tambo Huancayo

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 473.80

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:  
 En Soles.

**Plazo de atención**

7 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

SUBGERENCIA DESARROLLO URBANO Y RURAL : PALACIO MUNICIPAL NUEVO  
 ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL NUEVO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Teléfono: 064 251925  
 Anexo:  
 Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial - GERENCIA DE DESARROLLO 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
73	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"CERTIFICADO DE JURISDICCION"

Código: PA12206073

**Descripción del procedimiento**

Descripción del procedimiento: Otorgar el certificado solicitado.  
 Objetivo: Formalizar las construcciones en el distrito.  
 Solicitante: Los administrados del distrito.  
 Por qué deben obtenerlo: Para poder construir sus edificaciones  
 Cuál es el entregable: Certificado  
 Renovación: No

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, con datos generales, número telefónico, correo electrónico del recurrente.
- 2.- Plano de Ubicación y localización con coordenadas UTM.
- 3.- Pago de la Tasa Administrativa.

**Notas:**

- 1.- a) Los planos tendrán que ser presentados en el sistema de coordenadas UTM - WGS84
- 2.- b) Deberá anexar la documentación técnica en archivo digital.
- 3.- c) La documentación deberá ser presentada en original, firmado por el profesional responsable (Arquitecto o Ing. Civil habilitado).

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Av. Mariscal Castilla N° 1051 Sótano. El Tambo Huancayo

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 473.80

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:  
 En Soles.

**Plazo de atención**

7 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

SUBGERENCIA DESARROLLO URBANO Y RURAL : PALACIO MUNICIPAL NUEVO  
 ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL NUEVO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 064 251925  
 Anexo:  
 Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial - GERENCIA DE DESARROLLO 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**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
73	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"CERTIFICADO NEGATIVO DE CATASTRO"

Código: PA12206D03

**Descripción del procedimiento**

Descripción del procedimiento: Otorgar el certificado solicitado.  
 Objetivo: Formalizar las construcciones en el distrito.  
 Solicitante: Los administrados del distrito.  
 Por qué deben obtenerlo: Para poder construir sus edificaciones  
 Cuál es el entregable: Certificado  
 Renovación: No

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, con datos generales, número telefónico, correo electrónico del recurrente.
- 2.- Plano de Ubicación y Localización (en original) firmado por el profesional responsable. (Arquitecto o Ingeniero Civil habilitado).
- 3.- Exhibición DNI del solicitante.
- 4.- Copia simple de documento de propiedad.
- 5.- Pago de la Tasa Administrativa.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Av. Mariscal Castilla N° 1051 Sótano. El Tambo Huancayo

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 327.90

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:  
 En 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**

PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

SUBGERENCIA DESARROLLO URBANO Y RURAL : PALACIO MUNICIPAL NUEVO  
 ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL NUEVO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Teléfono: 064 251925  
 Anexo:  
 Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial - GERENCIA DE DESARROLLO 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
73	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"ASIGNACIÓN DE NUMERACIÓN DE FINCA"

Código: PA12200B07

**Descripción del procedimiento**

Descripción del procedimiento: Otorgar el certificado solicitado.  
 Objetivo: Formalizar las construcciones en el distrito.  
 Solicitante: Los administrados del distrito.  
 Por qué deben obtenerlo: Para poder construir sus edificaciones  
 Cuál es el entregable: Certificado  
 Renovación: No

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, con datos generales, número telefónico, correo electrónico del recurrente.
- 2.- Exhibición del DNI del propietario.
- 3.- Copia simple del documento que acredite el derecho de propiedad.
- 4.- Plano de ubicación y localización debidamente firmado por el profesional responsable. (Indicar distancia de esquina mas cercana al lote).
- 5.- Pago de la Tasa Administrativa.

**Notas:**

- 1.- a) Con el proyecto aprobado de Licencia de Edificación de oficio se acota los derechos municipales de trámite.
- 2.- b) Para otorgarse la asignación de numeración de finca el predio deberá estar construido o cercado permanente y contar con puerta para asignar el número, caso contrario se obtendrá con los trámites de licencia de edificación, licencia de muro y apertura de puerta. No se otorgará asignación de numeración de finca a terrenos sin construir.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Av. Mariscal Castilla N° 1051 Sótano. El Tambo Huancayo

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 264.60

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:  
 En 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**

PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

SUBGERENCIA DESARROLLO URBANO Y RURAL : PALACIO MUNICIPAL NUEVO  
 ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL NUEVO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 064 251925  
 Anexo:  
 Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial - GERENCIA DE DESARROLLO 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



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"CERTIFICADO DE NUMERACIÓN DE FINCA"

Código: PA1220CF49

**Descripción del procedimiento**

Descripción del procedimiento: Otorgar el certificado solicitado.  
 Objetivo: Formalizar las construcciones en el distrito.  
 Solicitante: Los administrados del distrito.  
 Por qué deben obtenerlo: Para poder construir sus edificaciones  
 Cuál es el entregable: Certificado  
 Renovación: No

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, con datos generales, número telefónico, correo electrónico del recurrente.
- 2.- Exhibición del DNI del propietario.
- 3.- Copia de la Constancia de Asignación de Numeración de Finca y/o fotografía de placa numérica otorgada por la M.D.T.
- 4.- Copia simple del documento que acredite el derecho de propiedad.
- 5.- Pago de la Tasa Administrativa, por cada número.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Av. Mariscal Castilla N° 1051 Sótano. El Tambo Huancayo

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 222.30

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:  
 En 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**

PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

SUBGERENCIA DESARROLLO URBANO Y RURAL : PALACIO MUNICIPAL NUEVO  
 ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL NUEVO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Teléfono: 064 251925  
 Anexo:  
 Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial - GERENCIA DE DESARROLLO 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

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"CERTIFICADO DE PARAMETROS URBANÍSTICOS Y EDIFICATORIOS"

Código: PA1220415F

**Descripción del procedimiento**

Descripción del procedimiento: Otorgar el certificado solicitado.  
 Objetivo: Formalizar las construcciones en el distrito.  
 Solicitante: Los administrados del distrito.  
 Por qué deben obtenerlo: Para poder construir sus edificaciones  
 Cuál es el entregable: Certificado  
 Renovación: No

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, con datos generales, número telefónico, correo electrónico del recurrente.
- 2.- Exhibición del DNI del propietario.
- 3.- Plano de ubicación y localización firmado por profesional habilitado.
- 4.- Copia simple del documento que acredite propiedad. Adjuntando declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad
- 5.- Pago de la Tasa Administrativa.

**Notas:**

- 1.- Tiene una vigencia de 36 meses.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Av. Mariscal Castilla N° 1051 Sótano. El Tambo Huancayo

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 423.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:  
 En Soles.

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

SUBGERENCIA DESARROLLO URBANO Y RURAL : PALACIO MUNICIPAL NUEVO  
 ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL NUEVO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 064 251925  
 Anexo:  
 Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial - GERENCIA DE DESARROLLO 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**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
5 y 55	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"CONSTANCIA MUNICIPAL DE POSESIÓN"

Código: PA1220D009

**Descripción del procedimiento**

Descripción del procedimiento: Otorgar el certificado solicitado.  
 Objetivo: Formalizar las construcciones en el distrito.  
 Solicitante: Los administrados del distrito.  
 Por qué deben obtenerlo: Para poder construir sus edificaciones  
 Cuál es el entregable: Certificado  
 Renovación: No

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, con datos generales, número telefónico, correo electrónico del recurrente.
- 2.- Exhibición de DNI.
- 3.- Plano simple de ubicación del predio.
- 4.- Acta de verificación de posesión efectiva del predio emitida por un funcionario de la municipalidad distrital correspondiente y suscrita por todos los colindantes del predio o acta policial de posesión suscrita por todos los colindantes de dicho predio.

**Notas:**

- 1.- El acta de verificación emitida por un funcionario de la municipalidad distrital se efectuará al momento de realizar la inspección técnica.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Av. Mariscal Castilla N° 1051 Sótano. El Tambo Huancayo

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 423.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:  
 En Soles.

**Plazo de atención**

15 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

SUBGERENCIA DESARROLLO URBANO Y RURAL : PALACIO MUNICIPAL NUEVO  
 ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL NUEVO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Teléfono: 064 251925  
 Anexo:  
 Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial - GERENCIA DE DESARROLLO 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
24 y 26	Ley de desarrollo y complementaria de formalización de la propiedad informal, acceso al suelo y dotación de servicios básicos	Ley	28687	17/03/2006
28	Aprueban Reglamento de los Títulos II y III de la Ley N° 28687 "Ley de Desarrollo Complementaria de la formalización de la Propiedad Informal, Acceso al suelo y dotación de servicios básicos"	Decreto Supremo	017-2006-VIVIENDA	27/07/2006

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"OCUPACIÓN DE VIAS"

Código: PA1220D1C9

**Descripción del procedimiento**

Descripción del procedimiento: Otorgar la autorización solicitado.  
 Objetivo: Autorizar el uso de la vía en el distrito.  
 Solicitante: Los administrados del distrito.  
 Por qué deben obtenerlo: Para poder utilizarla vía pública.  
 Cuál es el entregable: Autorización  
 Renovación: No

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, con datos generales, número telefónico, correo electrónico del recurrente.
- 2.- Exhibición del DNI del propietario.
- 3.- Documentos sustentatorios que justifiquen el área a ocupar y el tiempo.
- 4.- Croquis de ubicación y localización de la ocupación de vías.
- 5.- Pago de la Tasa Administrativa.

**Notas:**

- 1.- a) Adjuntar copia simple de Licencia de Edificación y/o dictamen de comisión.
- 2.- b) Para fines de edificación u otros, con material, maquinaria, etc. Cerco provisional de seguridad (en 25% de vereda) según corresponda.
- 3.- c) Se debe presentar con 3 días hábiles de anticipación.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Av. Mariscal Castilla N° 1051 Sótano. El Tambo Huancayo

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 222.30

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:  
 En 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**

PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

SUBGERENCIA DESARROLLO URBANO Y RURAL : PALACIO MUNICIPAL NUEVO  
 ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL NUEVO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 064 251925  
 Anexo:  
 Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial - GERENCIA DE DESARROLLO 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**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
73	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"PAQUETE PARA SANEAMIENTO FISICO LEGAL DE PREDIO URBANO"

Código: PA1220D7A6

**Descripción del procedimiento**

Descripción del procedimiento: Otorgar los documentos para el saneamiento legal del predio urbano.  
 Objetivo: Formalizar las propiedades en el distrito.  
 Solicitante: Los administrados del distrito.  
 Por qué deben obtenerlo: Para poder formalizar sus propiedades.  
 Cuál es el entregable: Resolución de Gerencia  
 Renovación: No

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, con datos generales, número telefónico, correo electrónico del recurrente.
- 2.- Memoria descriptiva firmado por Arquitecto o Ingeniero Civil habilitado indicando el trámite, dos juegos en original, especificando la finalidad u objetivo.
- 3.- Plano de Localización y ubicación - Plano Perimétrico (Acorde al Formato Ley N° 29090). Dos juegos en original (Especificando la finalidad u objetivo)
- 4.- Acta de verificación de posesión efectiva del predio emitida por un funcionario de la municipalidad distrital correspondiente y suscrita por todos los colindantes del predio o acta policial de posesión suscrita por todos los colindantes de dicho predio.
- 5.- Pago de la Tasa Administrativa.
  - 9.1. Asignación y Certificación numérica por cada numero solicitado
  - 9.2. Certificado Negativo de Catastro
  - 9.3. Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios
  - 9.4. Constancia de Posesión
  - 9.5. Visación de planos y memoria descriptiva

Notas:

- 2.- a) Transcurrido el tiempo de vigencia de 12 meses del Certificado de Posesión, se deberá iniciar un nuevo procedimiento administrativo.
- 3.- b) El acta de verificación emitida por un funcionario de la municipalidad distrital se efectuará al momento de realizar la inspección técnica.

**Formularios**

[Empty box for forms]

**Canales de atención**

Atención Presencial: Av. Mariscal Castilla N° 1051 Sótano. El Tambo Huancayo

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 1187.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo:  
 En Soles.

**Plazo de atención**

20 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

SUBGERENCIA DESARROLLO URBANO Y RURAL : PALACIO MUNICIPAL NUEVO  
 ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL NUEVO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 064 251925  
 Anexo:  
 Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial - GERENCIA DE DESARROLLO 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
39	Aprueban el Texto Único Ordenado del Reglamento de la Ley N° 27157, Ley de Regularización de Edificaciones, del Procedimiento para la Declaratoria de Fábrica y del Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común	Decreto Supremo	035-2006-VIVIENDA	08/11/2006

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"AUTORIZACION PARA APERTURA, MODIFICACIÓN, CLAUSURA DE PUERTAS, VENTANAS Y NUMERACIÓN DE FINCA - (Asignación y certificado)"

Código: PA122099D5

**Descripción del procedimiento**

Descripción del procedimiento: Otorgar la autorización solicitado.  
 Objetivo: Autorizar el uso de la vía en el distrito.  
 Solicitante: Los administrados del distrito.  
 Por qué deben obtenerlo: Para poder utilizarla vía pública.  
 Cuál es el entregable: Autorización  
 Renovación: No

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, con datos generales, número telefónico, correo electrónico del recurrente.
- 2.- Identificar DNI del solicitante
- 3.- Plano de ubicación y localización (según corresponda).
- 4.- Pago de la tasa administrativa. (por cada puerta)

**Notas:**

1.- a)En los casos donde exista el régimen de uso común y exclusivo, deberá adjuntarse autorización de la junta de propietarios y donde no exista este tipo de juntas, bastará con la autorización de los propietarios. tipo de juntas, bastará con la autorización de los propietarios.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Av. Mariscal Castilla N° 1051 Sótano. El Tambo Huancayo

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 369.80

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:  
 En 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**

PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

SUBGERENCIA DESARROLLO URBANO Y RURAL : PALACIO MUNICIPAL NUEVO  
 ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL NUEVO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 064 251925  
 Anexo:  
 Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial - GERENCIA DE DESARROLLO 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**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"AUTORIZACIÓN DE ROTURA DE PISTAS Y/O VEREDAS PARA INSTALACIÓN DOMICILIARIA DE AGUA Y DESAGÜE EN ÁREA DE USO PÚBLICO"

Código: PA12207915

**Descripción del procedimiento**

Descripción del procedimiento: Otorgar la autorización solicitado.  
 Objetivo: Autorizar el uso de la vía en el distrito.  
 Solicitante: Los administrados del distrito.  
 Por qué deben obtenerlo: Para poder utilizarla vía pública.  
 Cuál es el entregable: Autorización  
 Renovación: No

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, con datos generales, número telefónico, correo electrónico del recurrente.
- 2.- Identificar DNI del solicitante
- 3.- Croquis simple de ubicación del predio
- 4.- Declaración jurada notarial de compromiso de reposición de la infraestructura existente.
- 5.- Documento de la empresa prestadora del servicio donde se indique las características de las obras a ejecutar
- 6.- Pago de la Tasa Administrativa.

**Notas:**

- 1.- \* Para pavimento rígido o flexible 07 años mínimo de haber sido ejecutada la obra (Art. 40° de la Ley 30225 Ley de Contrataciones del Estado), salvo casos excepcionales de acuerdo a Ley.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Av. Mariscal Castilla N° 1051 Sótano. El Tambo Huancayo

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 369.80

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:  
En Soles.

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

SUBGERENCIA DESARROLLO URBANO Y RURAL : PALACIO MUNICIPAL NUEVO  
 ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL NUEVO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 064 251925  
 Anexo:  
 Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial - GERENCIA DE DESARROLLO 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**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
73	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"AUTORIZACIÓN DE ROTURA DE PISTAS Y/O VEREDAS PARA OBRAS COMPLEMENTARIAS"

Código: PA122062AF

**Descripción del procedimiento**

Descripción del procedimiento: Otorgar la autorización solicitado.  
 Objetivo: Autorizar el uso de la vía en el distrito.  
 Solicitante: Los administrados del distrito.  
 Por qué deben obtenerlo: Para poder utilizarla vía pública.  
 Cuál es el entregable: Autorización  
 Renovación: No

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, con datos generales, número telefónico, correo electrónico del recurrente, especificando la finalidad de la visación.
- 2.- Identificar DNI del solicitante
- 3.- Plano y memoria descriptiva del proyecto.
- 4.- Declaración jurada notarial de compromiso de reposición de la infraestructura existente.
- 5.- Cronograma de obra indicando fecha de inicio y culminación de obra.
- 6.- Pago de la Tasa Administrativa.

**Notas:**

1.- \* Para pavimento rígido o flexible 07 años mínimo de haber sido ejecutada la obra (Art. 40° de la Ley 30225 Ley de Contrataciones del Estado), salvo casos excepcionales de acuerdo a Ley.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Av. Mariscal Castilla N° 1051 Sótano. El Tambo Huancayo Av. Mariscal Castilla N° 1059 El Tambo Huancayo

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 369.80

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:  
 En Soles

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.
PALACIO MUNICIPAL NUEVO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

OFICINA DE REGISTRO CIVIL : PALACIO MUNICIPAL  
 DEFENSORIA MUNICIPAL DEL NIÑO Y ADOLESCENTE : PALACIO MUNICIPAL  
 ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL, PALACIO MUNICIPAL NUEVO  
 GERENCIA DE RENTAS : PALACIO MUNICIPAL NUEVO  
 SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA : PALACIO MUNICIPAL NUEVO  
 SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA : PALACIO MUNICIPAL NUEVO  
 SUBGERENCIA DE COBRANZAS : PALACIO MUNICIPAL NUEVO  
 UNIDAD DE EJECUCIÓN COACTIVA : PALACIO MUNICIPAL NUEVO  
 SUBGERENCIA DESARROLLO URBANO Y RURAL : PALACIO MUNICIPAL NUEVO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 064 251925  
 Anexo:  
 Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL - GERENCIA DE DESARROLLO 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
Artículo 73 numeral 1.6.	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"VISACIÓN DE PLANOS Y MEMORIA DESCRIPTIVA - Para Fines de rectificación de áreas"

Código: PA1220C772

**Descripción del procedimiento**

Descripción del procedimiento: Visar los planos y memorias presentados para fines de saneamiento.  
 Objetivo: Formalizar las propiedades en el distrito.  
 Solicitante: Los administrados del distrito.  
 Por qué deben obtenerlo: Para poder formalizar las propiedades.  
 Cuál es el entregable: Planos visados  
 Renovación: No

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, con datos generales, número telefónico, correo electrónico del recurrente, especificando la finalidad de la visación.
- 2.- Identificar DNI del solicitante
- 3.- Copia del documento que acredite el derecho de propiedad
- 4.- Memoria descriptiva firmado por Arquitecto o Ingeniero Civil habilitado, dos juegos en original, especificando la finalidad u objetivo de la visación.
- 5.- Plano de Localización y ubicación - Plano Perimétrico (Acorde al Formato Ley N° 29090). Dos juegos en original (Especificando la finalidad u objetivo de la visación)
- 6.- Certificado de búsqueda catastral.
- 7.- Pago de la Tasa Administrativa.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Av. Mariscal Castilla N° 1051 Sótano. El Tambo Huancayo

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 171.40

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:  
En Soles

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

SUBGERENCIA DESARROLLO URBANO Y RURAL : PALACIO MUNICIPAL NUEVO  
 ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL NUEVO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 064 251925  
 Anexo:  
 Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL - GERENCIA DE DESARROLLO 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**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
39	Aprueban el Texto Único Ordenado del Reglamento de la Ley N° 27157, Ley de Regularización de Edificaciones, del Procedimiento para la Declaratoria de Fábrica y del Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común	Decreto Supremo	035-2006-VIVIENDA	08/11/2006

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"VISACIÓN DE PLANOS Y MEMORIA DESCRIPTIVA - Para Fines de Saneamiento Físico Legal"

Código: SE1220DB52

**Descripción del procedimiento**

Descripción del procedimiento: Visar los planos y memorias presentados para fines de saneamiento.  
 Objetivo: Formalizar las propiedades en el distrito.  
 Solicitante: Los administrados del distrito.  
 Por qué deben obtenerlo: Para poder formalizar las propiedades.  
 Cuál es el entregable: Planos visados  
 Renovación: No

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, con datos generales, número telefónico, correo electrónico del recurrente, especificando la finalidad de la visación.
- 2.- Identificar DNI del solicitante
- 3.- Copia del documento que acredite el derecho de propiedad.
- 4.- Memoria descriptiva firmado por Arquitecto o Ingeniero Civil habilitado, dos juegos en original, especificando la finalidad u objetivo de la visación.
- 5.- Plano de Localización y ubicación - Plano Perimétrico (Acorde al Formato Ley N° 29090). Dos juegos en original (Especificando la finalidad u objetivo de la visación)
- 6.- Certificado de búsqueda catastral.
- 7.- Pago de la Tasa Administrativa.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Av. Mariscal Castilla N° 1051 Sótano. El Tambo Huancayo

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 171.40

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:  
En Soles.

**Plazo de atención**

10 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

SUBGERENCIA DESARROLLO URBANO Y RURAL : PALACIO MUNICIPAL NUEVO  
 ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL NUEVO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 064 251925  
 Anexo:  
 Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial - GERENCIA DE DESARROLLO 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**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
39	Aprueban el Texto Único Ordenado del Reglamento de la Ley N° 27157, Ley de Regularización de Edificaciones, del Procedimiento para la Declaratoria de Fábrica y del Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común	Decreto Supremo	035-2006-VIVIENDA	08/11/2006

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"AUTORIZACIÓN PARA INSTALAR LA INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES Y REDES DE BANDA ANCHA"

Código: PA122007CB

**Descripción del procedimiento**

Descripción del procedimiento: Otorgar la autorización solicitado.  
 Objetivo: Autorizar el uso de la vía en el distrito.  
 Solicitante: Los administrados del distrito.  
 Por qué deben obtenerlo: Para poder utilizarla vía pública.  
 Cuál es el entregable: Autorización  
 Renovación: No

**Requisitos**

- 1.- A.REQUISITOS GENERALES PARA LA APROBACIÓN AUTOMÁTICA DE UNA AUTORIZACIÓN
- 2.- 1.Formulario Único de Instalación de Infraestructura de Telecomunicaciones (FUIIT) debidamente llenado y suscrito por el solicitante o su representante legal dirigido al titular de la Entidad.
- 3.- 2.Copia simple de la documentación que acredita las facultades de representación, cuando la solicitud sea suscrita por el representante legal del solicitante.
- 4.- 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 referida en el Artículo 33 de la Ley de Telecomunicaciones y en caso un Proveedor de Infraestructura Pasiva, copia simple de la Constancia de inscripción en el Registro de Proveedores de Infraestructura Pasiva.
- 5.- 4.El Plan de Obras acompañado de la información y documentación sustentatoria.
- 6.- 5.Instrumento de gestión ambiental aprobado por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
- 7.- 6.Pago de la Tasa Administrativa.
- 8.- B.REQUISITOS ADICIONALES PARTICULARES PARA LA AUTORIZACIÓN DE INSTALACION DE ESTACIONES DE RADIO COMUNICACIONES
- 9.- 7.Copia simple de la partida registral o certificado registral inmobiliario del predio en el que se instalará la Infraestructura de Telecomunicaciones, con una antigüedad no mayor dos meses de su fecha de emisión . De no estar inscrito el predio, el título que acredite su uso legítimo.
- 10.- 8.Si el predio es de titularidad de terceros, debe presentar además copia del acuerdo que le permita utilizar el bien con firmas de las partes. Adjuntando declaración jurada del solicitante acerca de su autenticidad.
- 11.- 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.
- 12.- C.REQUISITOS ADICIONAL ESPECIAL
- 13.- 10.En el caso que parte o toda la Infraestructura de Telecomunicaciones a instalar recaiga sobre áreas o bienes protegidos por leyes especiales, el solicitante debe adjuntar al FUIIT, la autorización emitida por la autoridad competente.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Av. Mariscal Castilla N° 1051 Sótano. El Tambo Huancayo

**Pago por derecho de tramitación**

**Modalidad de pagos**

Monto - S/ 1563.40

**Caja de la Entidad**

Efectivo:  
En Soles.

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

SUBGERENCIA DESARROLLO URBANO Y RURAL : PALACIO MUNICIPAL NUEVO  
ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL NUEVO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 064 251925  
Anexo:  
Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial - GERENCIA DE DESARROLLO 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
12, 13 y 14.	Decreto Supremo que aprueba 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

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"AMPLIACION POR UNICA VEZ DEL PERMISO O AUTORIZACIÓN PARA INSTALAR LA INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES NECESARIAS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DE TELECOMUNICACIONES "

Código: PA12203A86

**Descripción del procedimiento**

Descripción del procedimiento: Otorgar la autorización solicitado.  
 Objetivo: Autorizar el uso de la vía en el distrito.  
 Solicitante: Los administrados del distrito.  
 Por qué deben obtenerlo: Para poder utilizarla vía pública.  
 Cuál es el entregable: Autorización  
 Renovación: No

**Requisitos**

- 1.- El Formulario Único de Instalación de Infraestructura de Telecomunicaciones (FUIIT) debidamente llenado y suscrito por el solicitante o su representante legal dirigido al titular de la Entidad.
- 2.- Copia simple de la autorización para instalar la Infraestructura de Telecomunicaciones.
- 3.- Plan de Obras actualizado, acreditando las razones que motivan la necesidad de obtener la prórroga solicitada.
- 4.- Pago de la Tasa Administrativa.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Av. Mariscal Castilla N° 1051 Sótano. El Tambo Huancayo

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 1208.80

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:  
 En Soles.

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

SUBGERENCIA DESARROLLO URBANO Y RURAL : PALACIO MUNICIPAL NUEVO  
 ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL NUEVO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Teléfono: 064 251925  
 Anexo:  
 Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial - GERENCIA DE DESARROLLO 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
18	Decreto Supremo que aprueba 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



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES"

Código: PA12206177

**Descripción del procedimiento**

Descripción del procedimiento: Otorgar la autorización solicitado.  
 Objetivo: Autorizar el uso de la vía en el distrito.  
 Solicitante: Los administrados del distrito.  
 Por qué deben obtenerlo: Para poder utilizarla vía pública.  
 Cuál es el entregable: Autorización  
 Renovación: No

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, con datos generales y número telefónico, correo electrónico del recurrente, especificando el número de expediente de autorización
- 2.- Plano de ubicación conteniendo la propuesta de desvíos y señalización e indicar el tiempo de interferencia de cada vía, así como las acciones de mitigación adecuadas por los inconveniente generados en la ejecución de la instalación, estableciendo la mejor forma de reducir los impactos que esta genere, cuando corresponda.
- 3.- Pago de la Tasa Administrativa.

**Notas:**

- 1.- En ningún caso las modificaciones estructurales de la Infraestructura de Telecomunicaciones son consideradas labor de mantenimiento.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Av. Mariscal Castilla N° 1051 Sótano. El Tambo Huancayo

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 1153.40

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:

En Soles.

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

SUBGERENCIA DESARROLLO URBANO Y RURAL : PALACIO MUNICIPAL NUEVO  
 ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL NUEVO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Teléfono: 064 251925  
 Anexo:  
 Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial - GERENCIA DE DESARROLLO 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
21	Decreto Supremo que aprueba 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

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DESMONTAJE Y RETIRO DE LA INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES"

Código: SE1220435D

**Descripción del procedimiento**

Descripción del procedimiento: Otorgar la autorización solicitado.  
 Objetivo: Autorizar el uso de la vía en el distrito.  
 Solicitante: Los administrados del distrito.  
 Por qué deben obtenerlo: Para poder utilizarla vía pública.  
 Cuál es el entregable: Autorización  
 Renovación: No

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, con datos generales, número telefónico y correo electrónico del recurrente.
- 2.- Cronograma de Ejecución que incluya la descripción de los trabajos a realizar y las medidas de seguridad a adoptar.
- 3.- Pago de la Tasa Administrativa.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Av. Mariscal Castilla N° 1051 Sótano. El Tambo Huancayo

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 1153.40

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:  
 En Soles.

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

SUBGERENCIA DESARROLLO URBANO Y RURAL : PALACIO MUNICIPAL NUEVO  
 ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL NUEVO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Teléfono: 064 251925  
 Anexo:  
 Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial - GERENCIA DE DESARROLLO 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
23	Decreto Supremo que aprueba 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

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"CONFORMIDAD A LA EJECUCIÓN DE LA INSTALACION "

Código: PA12207DA6

**Descripción del procedimiento**

Descripción del procedimiento: Otorgar la conformidad de la instalación solicitada.  
 Objetivo: Dar conformidad a la instalación ejecutada.  
 Solicitante: Los administrados del distrito.  
 Por qué deben obtenerlo: Para poder poner en funcionamiento.  
 Cuál es el entregable: Autorización  
 Renovación: No

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, con datos generales y número telefónico, correo electrónico del recurrente, especificando el número de expediente de autorización.
- 2.- Pago de la Tasa Administrativa.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Av. Mariscal Castilla N° 1051 Sótano. El Tambo Huancayo

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 1396.60

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:  
 En Soles.

**Plazo de atención**

10 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

SUBGERENCIA DESARROLLO URBANO Y RURAL : PALACIO MUNICIPAL NUEVO  
 ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL NUEVO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 064 251925  
 Anexo:  
 Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial - GERENCIA DE DESARROLLO 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**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
56	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29904. Ley de Promoción de la Banda Ancha y Construcción de la Red Dorsal Nacional de fibra Óptica.	Decreto Supremo	N° 014-2013-MTC	04/11/2013

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DESISTIMIENTO DE TRAMITE DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN, LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA Y DEMÁS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS "

Código: PA1220267D

**Descripción del procedimiento**

Descripción del procedimiento: Desistimiento del trámite presentado.  
 Objetivo: Atender lo solicitado por el administrado.  
 Solicitante: Los administrados del distrito.  
 Por qué deben obtenerlo: Para no continuar con los trámites presentados.  
 Cuál es el entregable: Resolución de Gerencia  
 Renovación: No

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde suscrita por el titular del tramite efectuado, con datos generales, número telefónico y correo electrónico
- 2.- En caso de representación poder otorgado expresamente para desistir del procedimiento administrativo impulsado, inscrito en SUNARP.
- 3.- Identificar DNI del peticionario
- 4.- Pago de la Tasa Administrativa.

**Notas:**

- 1.- El presente procedimiento administrativo no genera devolución de dinero.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Av. Mariscal Castilla N° 1051 Sótano. El Tambo Huancayo

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 723.90

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:  
 En Soles.

**Plazo de atención**

30 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

SUBGERENCIA DESARROLLO URBANO Y RURAL : PALACIO MUNICIPAL NUEVO  
 ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL NUEVO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Teléfono: 064 251925  
 Anexo:  
 Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial - GERENCIA DE DESARROLLO 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
115	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	11/04/2001



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"ACLARACIÓN DE RESOLUCIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN, CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACION O LICENCIA DE HABILITACION URBANA EN LA ETAPA DE APROBACIÓN DEL PROYECTO O RECEPCIÓN DE OBRA POR OBSERVACIÓN DE SUNARP"

Código: PA12202965

**Descripción del procedimiento**

Descripción del procedimiento: Aclarar las Resoluciones emitidas.  
 Objetivo: Atender las observaciones presentadas por los administrados.  
 Solicitante: Los administrados del distrito.  
 Por qué deben obtenerlo: Para continuar con sus trámites.  
 Cuál es el entregable: Resolución de Gerencia  
 Renovación: No

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde suscrita por el titular del tramite efectuado, con datos generales, número telefónico y correo electrónico
- 2.- En caso de representación poder otorgado expresamente. Adjuntando declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
- 3.- Identificar DNI del peticionario
- 4.- Copia de Esquela de Observaciones - SUNARP
- 5.- Pago de la Tasa Administrativa.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Av. Mariscal Castilla N° 1051 Sótano. El Tambo Huancayo

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 469.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:  
 En Soles.

**Plazo de atención**

30 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

SUBGERENCIA DESARROLLO URBANO Y RURAL : PALACIO MUNICIPAL NUEVO  
 ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL NUEVO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 064 251925  
 Anexo:  
 Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial - GERENCIA DE DESARROLLO 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**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
126	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	11/04/2001

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

" RESELLADO DE LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA POR OBSERVACIÓN DE SUNARP DE PROYECTOS REGULADOS EN LA LEY N° 29090 "  
 Código: PA12200937

**Descripción del procedimiento**

Descripción del procedimiento: Atender el resellado de los documentos presentados por el administrado.  
 Objetivo: Atender lo solicitado por el administrado  
 Solicitante: Los administrados del distrito.  
 Por qué deben obtenerlo: Para continuar con sus trámites.  
 Cuál es el entregable: Documentos sellados.  
 Renovación: No

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, con datos generales y número telefónico del recurrente.
- 2.- Esquela de observaciones efectuadas por la SUNARP
- 3.- Documentación técnica para el resellado solicitado
- 4.- Pago de la Tasa Administrativa. (hasta 2 juegos de planos)

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Av. Mariscal Castilla N° 1051 Sótano. El Tambo Huancayo

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 309.50

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:  
 En Soles.

**Plazo de atención**

2 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

SUBGERENCIA DESARROLLO URBANO Y RURAL : PALACIO MUNICIPAL NUEVO  
 ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL NUEVO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Teléfono: 064 251925  
 Anexo:  
 Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial - GERENCIA DE DESARROLLO 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

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"RESELLADO DE PLANOS DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN, DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN, HABILITACIÓN URBANA Y OTROS (SIN MODIFICACIÓN SOBRE EL PROYECTO APROBADO)"

Código: PA122077D1

**Descripción del procedimiento**

Descripción del procedimiento: Resellar los documentos presentados por los administrados.  
 Objetivo: Sellar los documentos presentados.  
 Solicitante: Los administrados del distrito.  
 Por qué deben obtenerlo: Para continuar con sus trámites.  
 Cuál es el entregable: Documentos sellados  
 Renovación: No

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, con datos generales, número telefónico y correo electrónico del recurrente indicando el número del expediente matriz
- 2.- Identificar DNI del solicitante
- 3.- Documentación técnica para el resellado solicitado
- 4.- Pago de la Tasa Administrativa. (hasta 2 juegos de planos)

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Av. Mariscal Castilla N° 1051 Sótano. El Tambo Huancayo

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 309.50

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:  
En Soles.

**Plazo de atención**

2 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

SUBGERENCIA DESARROLLO URBANO Y RURAL : PALACIO MUNICIPAL NUEVO  
 ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL NUEVO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Teléfono: 064 251925  
 Anexo:  
 Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial - GERENCIA DE DESARROLLO 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	27444	27/05/2003

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"CERTIFICADO DE HABITABILIDAD"

Código: PA1220EF0E

**Descripción del procedimiento**

Descripción del procedimiento: Otorgar el certificado solicitado.  
 Objetivo: Formalizar las construcciones en el distrito.  
 Solicitante: Los administrados del distrito.  
 Por qué deben obtenerlo: Para poder construir sus edificaciones  
 Cuál es el entregable: Certificado  
 Renovación: No

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, con datos generales, número telefónico y correo electrónico del recurrente
- 2.- Identificar DNI del peticionario
- 3.- Copia simple del documento que acredite propiedad. Adjuntando declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
- 4.- Plano de ubicación, localización y distribución, con firma en original del profesional responsable
- 5.- Informe de estabilidad de obra y de cumplimiento con las normas urbanística suscrito por Arquitecto o Ingeniero Civil habilitado (cuando corresponda).
- 6.- Pago de la Tasa Administrativa.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Av. Mariscal Castilla N° 1051 Sótano. El Tambo Huancayo

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 432.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:  
 En 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**

PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

SUBGERENCIA DESARROLLO URBANO Y RURAL : PALACIO MUNICIPAL NUEVO  
 ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL NUEVO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 064 251925  
 Anexo:  
 Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial - GERENCIA DE DESARROLLO 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**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
73	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"CONFORMIDAD DE OBRAS MENORES"

Código: PA12209988

**Descripción del procedimiento**

Descripción del procedimiento: Otorgar la conformidad de obras solicitada.  
 Objetivo: Formalizar las construcciones en el distrito.  
 Solicitante: Los administrados del distrito.  
 Por qué deben obtenerlo: Para poder construir sus edificaciones  
 Cuál es el entregable: Resolución  
 Renovación: No

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, con datos generales, número telefónico y correo electrónico del recurrente
- 2.- Exhibir DNI.
- 3.- Plano de la culminación de obra.
- 4.- Copia de la autorización de obras menores.
- 5.- Acta de conformidad de reparación de espacios públicos.
- 6.- Pago de la Tasa Administrativa.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Av. Mariscal Castilla N° 1051 Sótano. El Tambo Huancayo

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 723.90

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:  
 En Soles.

**Plazo de atención**

15 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

SUBGERENCIA DESARROLLO URBANO Y RURAL : PALACIO MUNICIPAL NUEVO  
 ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL NUEVO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 064 251925  
 Anexo:  
 Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial - GERENCIA DE DESARROLLO 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
73	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"OPOSICION A CUALQUIER TIPO DE TRAMITE"

Código: SE122016F4

**Descripción del procedimiento**

Descripción del procedimiento: Atender las oposiciones presentadas.  
 Objetivo: Atender lo requerido por los administrados  
 Solicitante: Los administrados del distrito.  
 Por qué deben obtenerlo: Para continuar con sus trámites.  
 Cuál es el entregable: Resolución de Gerencia  
 Renovación: No

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, con datos generales, número telefónico y correo electrónico del recurrente
- 2.- Adjuntar prueba instrumental formal y legal.
- 3.- Identificar DNI del peticionario.
- 4.- Pago de la Tasa Administrativa.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Av. Mariscal Castilla N° 1051 Sótano. El Tambo Huancayo

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 533.10

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:  
 En Soles.

**Plazo de atención**

30 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

SUBGERENCIA DESARROLLO URBANO Y RURAL : PALACIO MUNICIPAL NUEVO  
 ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL NUEVO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

Teléfono: 064 251925  
 Anexo:  
 Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial - GERENCIA DE DESARROLLO 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
107	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	11/04/2001

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"OTROS TRAMITES DE INSPECCIONES DIVERSAS"

Código: PA1220840E

**Descripción del procedimiento**

Descripción del procedimiento: Realizar las inspecciones solicitadas.  
 Objetivo: Atender las inspecciones solicitadas.  
 Solicitante: Los administrados del distrito.  
 Por qué deben obtenerlo: Para poder continuar con sus trámites  
 Cuál es el entregable: Carta  
 Renovación: No

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, con datos generales, número telefónico y correo electrónico del recurrente
- 2.- Documentos sustentatorios.
- 3.- Pago de la Tasa Administrativa.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Av. Mariscal Castilla N° 1051 Sótano. El Tambo Huancayo

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 345.60

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:  
 En Soles.

**Plazo de atención**

25 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

SUBGERENCIA DESARROLLO URBANO Y RURAL : PALACIO MUNICIPAL NUEVO  
 ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL NUEVO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 064 251925  
 Anexo:  
 Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Territorial - GERENCIA DE DESARROLLO 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**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
73	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

**Denominación del Servicio**

"VISUALIZACIÓN DE EXPEDIENTE (Solo para visualizar el expediente en Archivo, no valido para desarchivamiento ni continuidad de trámite)"

Código: SE12201F31

**Descripción del Servicio**

Descripción del procedimiento: Permitir revisar los expedientes en custodia de la municipalidad.  
 Objetivo: Permitir el acceso a los expedientes custodiados por la municipalidad.  
 Solicitante: Los administrados del distrito.  
 Por qué deben obtenerlo: Para los trámites que correspondan  
 Cuál es el entregable: Acceso a los expedientes  
 Renovación: No

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, con datos generales, número telefónico del recurrente, y correo electrónico señalando el nombre del titular del Expediente, el número y/o fecha de presentación del expediente materia de búsqueda.
- 2.- Exhibir su DNI el propietario.
- 3.- Pago de la Tasa Administrativa.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Av. Mariscal Castilla N° 1051 Sótano. El Tambo Huancayo

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 84.00

**Modalidad de pago**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:  
En Soles.

**Plazo**

3 dias habiles

**Sedes y horarios de atención**

PALACIO MUNICIPAL NUEVO

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

SUBGERENCIA DESARROLLO URBANO Y RURAL : PALACIO MUNICIPAL NUEVO  
 ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL NUEVO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

**Consulta sobre el Servicio**

Teléfono: 064 251925  
 Anexo:  
 Correo: webmaster@munieltambo.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
107	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	11/04/2001