



Municipalidad Distrital San Juan Bautista - Ica

Creado por Decreto Ley de fecha 25 de Junio de 1855

"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

ORDENANZA MUNICIPAL N° 010-2024-MDSJB/ALC

San Juan Bautista, 03 de Septiembre del 2024.

El Concejo Municipal Distrital San Juan Bautista en Sesión N° 017 – Sesión Ordinaria de fecha 02 de Septiembre del 2024.

VISTO:

El Informe N° 0930-2024-GM suscrito por la Gerencia Municipal remite la documentación relacionados a la aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, y demás documentos que se adjuntan;

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N°27972- Ley Orgánica de Municipalidades, señala que: Los Gobiernos Locales gozan de Autonomía Política, Economía y Administrativa en los asuntos de su competencia, la autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las Municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de Gobierno, Administrativos y de Administración, con sujeción al Orden Jurídico; en concordancia con el Artículo 43° de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, que establece que las Resoluciones de Alcaldía aprueban y resuelven los asuntos de carácter Administrativos;

Que, mediante Artículo 39° de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, estable que los Concejos Municipales ejerce sus funciones de gobierno mediante la aprobación de Ordenanzas y Acuerdos; así mismo mediante el Artículo 41° de la citada norma indica que los Acuerdos son decisiones que toma el Concejo Municipal en asuntos específicos de interés público, vecinal o institucional, Acuerdos que expresan la voluntad del órgano de gobierno para practicar determinado acto o sujetarse a una conducta o una norma institucional;

Que, el Numeral 43.1 del Artículo 43° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, determina que todas las Entidades Públicas elaboran y aprueban o gestionan la aprobación, según el caso, de su Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), el cual comprende, todos los procedimientos de iniciativa de parte requeridos por los administrados para satisfacer sus intereses o derechos mediante el pronunciamiento de cualquier órgano de la entidad, siempre que esa exigencia cuente con respaldo legal; la descripción clara y taxativa de todos los requisitos exigidos para la realización completa de cada procedimiento; la autoridad competente para resolver en cada instancia del procedimiento y los recursos para acceder a ellas; entre otros aspectos;

Que, mediante el Artículo 1° del Decreto Legislativo N° 1203, Decreto Legislativo que crea el Sistema Único de Trámites (SUT), determina que la simplificación de procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, se crea el SUT como una herramienta informática para la elaboración, simplificación y estandarización del TUPA; así como, el repositorio oficial de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, con su correspondiente información sustentatoria, formulados por las entidades de la Administración Pública;

Dirección: Calle Alfonso Ugarte #113 Telf.: 056-257965

¡Vuelven las obras!



Municipalidad Distrital San Juan Bautista - Ica

Creado por Decreto Ley de fecha 25 de Junio de 1855

Que, con Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2018-PCM-SGP, se aprueban los Lineamientos para la elaboración y aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos, cuyo objeto es establecer los criterios técnicos - legales que deben seguir las entidades de la administración pública para la elaboración, aprobación y publicación de los TUPA que compendian los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad;

Que, mediante Decreto Supremo N° 164-2020-PCM, se aprueba el Procedimiento Administrativo Estandarizado de Licencia de Funcionamiento y de Licencia Provisional para Bodegas, y la implementación de la tabla ASME-VM;

Que, con Ley N° 31603, se modifica el Artículo 207° de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, con el propósito de reducir el plazo para resolver el recurso de reconsideración;

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 004-2021-MDSJB, de fecha 30 de Marzo del 2021, se aprueba el Texto Único de Procedimiento Administrativo – TUPA de la Municipalidad Distrital San Juan Bautista, y que fuera ratificada mediante Ordenanza Municipal N°015-2021-MPI, de fecha 11 de Agosto del 2021;

Que, con Oficio N° 007-2024-RE&MA/GG, suscrito por el Gerente General de la Empresa Consultores RE&MA S.R.L., remite el Informe Técnico de la Modificación del Texto Único de Procedimiento Administrativo – TUPA de la Municipalidad Distrital San Juan Bautista, conteniendo 245 procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad por la entidad;

Que, con Informe N° 0592-2024-MDSJB/OPPR, suscrita por la encargada de la Oficina de Planificación, Presupuesto y Racionalización, manifiesta que en cumplimiento al Numeral 44.1 del Artículo 44° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, se recomienda continuar con el trámite de aprobación del proyecto de modificación por parte del Concejo Municipal y su posterior revisión a la Municipalidad Provincial de Ica para su ratificación;

Que, mediante Informe Legal N° 319-2024-OAJ; suscrito por el encargado de la Oficina de Asesoría Jurídica, es de opinar viable la aprobación de la Modificación del Texto Único de Procedimiento Administrativo – TUPA de la Municipalidad Distrital San Juan Bautista, conforme lo determina las normas administrativas vigentes;

Que, con Informe N° 053-2024-UC, suscrito por la encargada de la Unidad de Contabilidad, determina que el costeo se ha realizado en el marco de la metodología de determinación de costo de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad conforme lo determina el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM; siendo recomendable continuar con el trámite de aprobación respectiva;

Que, con Informe N° 0930-2024-GM, suscrito por la Gerencia Municipal, remite todo lo actuado para la aprobación del Texto Único de Procedimiento Administrativo – TUPA de la Municipalidad Distrital San Juan Bautista, previa aprobación por parte del Concejo Municipal;

Que, en Sesión de Consejo Ordinaria N° 017 de fecha 02 de Septiembre del 2024, se trató lo requerido mediante el Oficio N° 007-2024-RE&MA/GG, suscrito por el Gerente General de la Empresa Consultores RE&MA S.R.L., sobre el Proyecto de Modificación del Texto Único de Procedimiento Administrativo – TUPA de la Municipalidad Distrital San Juan Bautista, conteniendo 245 procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad; contando con la participación del Equipo Técnico de la Empresa antes indicada y de la encargada de la Oficina de Planificación, Presupuesto y Racionalización, quienes en forma conjunta expusieron y atendieron las diversas consultas por parte de los regidores generando el intercambio de

Dirección: Calle Alfonso Ugarte #113 Telf.: 056-257965

¡Vuelven las obras!



Municipalidad Distrital San Juan Bautista - Ica

Creado por Decreto Ley de fecha 25 de Junio de 1855

opiniones, se procedió a tomar la decisión de aprobar por **UNANIMIDAD**, lo requerido por la Oficina de Planificación, Presupuesto y Racionalización, consistente; y con la dispensa del trámite de lectura y aprobación del Acta;

En uso de las atribuciones establecidas en la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, y sus modificatorias; el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, y, la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2018-PCM-SGP, que aprueba los Lineamientos y formatos para la elaboración y aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA); y demás normas administrativas vigentes, se ordena:

ORDENANZA MUNICIPAL, QUE APRUEBA EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO – TUPA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL SAN JUAN BAUTISTA.

SE ORDENA:

ARTÍCULO 1º.-APROBAR; la Modificación del Texto Único de Procedimiento Administrativo – TUPA de la Municipalidad Distrital San Juan Bautista, el cual está comprendida y sistematizada Doscientos Cuarenta y Cinco (245) procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad con su respectivos requisitos y derecho de trámite, conforme el Anexo que forma parte de la presente Ordenanza.

ARTÍCULO 2º.-DISPONER; el cumplimiento de la presente Ordenanza a la Gerencia Municipal de la Municipalidad Distrital San Juan Bautista.

ARTÍCULO 3º.-ENCARGAR; que la Oficina de Secretaría General notificar la presente Ordenanza, a la Municipalidad Provincial de Ica para su ratificación y su posterior Publicación de acuerdo a Ley en la Página Web Institucional y otros medios.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚPLASE.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SAN JUAN BAUTISTA

Jorge Luis Quispe Saavedra
ALCALDE

Dirección: Calle Alfonso Ugarte #113 Telf.: 056-257965

¡Vuelven las obras!

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA
 DE "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Normas que aprueba o modifican el TUPA

Ratifica Aprobacion	Ordenanza Municipal	O.M. N°041-2024-MPI	23/12/2024
Modifica	Ordenanza Municipal	010-2024-MDSJB/ALC	03/09/2024

ÍNDICE

SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	N° 17
1.1 Transparencia y acceso a la información	
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA CREADA U OBTENIDA POR LA ENTIDAD, QUE SE ENCUENTRE EN SU POSESIÓN O BAJO SU CONTROL	N° 18
1.2 Otros	
RECURSO DE RECONSIDERACIÓN	N° 20
RECURSO DE APELACIÓN	N° 22
1.3 Tributación y aduanas	
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO BAJO (Con ITSE posterior)	N° 24
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior)	N° 26
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa)	N° 28
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa)	N° 30
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CORPORATIVA PARA MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (Con ITSE previa)	N° 32
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior)	N° 34
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa)	N° 36
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa)	N° 38
TRANSFERENCIA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO O CAMBIO DE DENOMINACIÓN O NOMBRE COMERCIAL DE LA PERSONA JURÍDICA	N° 40
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CAMBIO DE GIRO	N° 42
LICENCIA PROVISIONAL DE FUNCIONAMIENTO PARA BODEGAS	N° 44
CESE DE ACTIVIDADES	N° 46
AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA EL DESARROLLO DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS (Con una concurrencia de hasta 3,000 personas)	N° 47
AUTORIZACIÓN PARA EVENTOS Y/O ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS REALIZADOS EN LA VÍA PÚBLICA O LUGARES NO CONFINADOS (ABIERTOS AL PÚBLICO) EVENTUALES	N° 49
AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR - ENVERGADURA MENOR AVISO SIN ILUMINACIÓN	N° 51
AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR - ENVERGADURA MENOR AVISO LUMINOSO E ILUMINADO	N° 53
AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR - ENVERGADURA MAYOR AVISO SIN ILUMINACIÓN	N° 55
AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR - ENVERGADURA	N° 57

MAYOR AVISO LUMINOSO E ILUMINADO	
AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR - NO RÍGIDOS (AFICHES, CARTELES, STICKERS, BANDEROLAS O GIGANTOGRAFÍAS DE CAMPAÑAS Y EVENTOS TEMPORALES)	N° 59
CRÉDITO TRIBUTARIO (FACILIDADES DE FRACCIONAMIENTO)	N° 61
INSCRIPCIÓN DE NUEVOS CONTRIBUYENTES (AUTOAVALUO)	N° 63
RECTIFICACIÓN DE DECLARACIÓN DEL IMPUESTO PREDIAL DE AUTOAVALUO	N° 65
COMPENSACIÓN ECONÓMICA CON DEUDA TRIBUTARIA	N° 67
BENEFICIO TRIBUTARIO PARA PENSIONISTAS Y ADULTO MAYOR	N° 69
BENEFICIO TRIBUTARIO PARA INSTITUCIONES PÚBLICAS Y RELIGIOSAS	N° 71
CAMBIO DE DATOS Y/O NOMBRE DEL TITULAR EN EL PADRÓN DE CONTRIBUYENTES POR TRANSFERENCIA	N° 73
DESCARGO DE PREDIO EN EL PADRÓN DE CONTRIBUYENTES POR TRANSFERENCIA DE PROPIEDAD (CAMBIO DE TITULAR)	N° 74
PRESCRIPCIÓN DE LA DEUDA TRIBUTARIA	N° 75
INTERPOSICIÓN DE TERCERÍA DE PROPIEDAD	N° 77
1.4 Inmuebles y vivienda	
LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD A - APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES PARA TERRENOS EN LOS QUE SE DESARROLLEN PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA, DE ASOCIACIÓN PÚBLICO - PRIVADA O DE CONCESIÓN PRIVADA QUE SE REALICEN, PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS ESENCIALES O PARA LA EJECUCIÓN DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA	N° 79
LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD A - APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES CORRESPONDIENTE A PROGRAMAS PROMOVIDOS POR EL SECTOR VIVIENDA, PARA LA REUBICACIÓN DE BENEFICIARIOS DE ATENCIÓN EXTRAORDINARIA DEL BONO FAMILIAR HABITACIONAL, ESTABLECIDOS EN EL NUMERAL 3.2.1 DEL ARTÍCULO 3, DE LA LEY N° 27829, LEY QUE CREA EL BONO FAMILIAR HABITACIONAL (BFH)	N° 81
LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD PARA UNIDADES PREDIALES DE USO RESIDENCIAL NO MAYORES DE CINCO (5) HECTÁREAS, QUE CONSTITUYAN ISLAS RÚSTICAS Y QUE CONFORMEN UN LOTE ÚNICO, SIEMPRE Y CUANDO NO ESTE AFECTO AL PLAN VIAL PROVINCIAL O METROPOLITANO	N° 83
LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS PARA UNIDADES PREDIALES DE USO RESIDENCIAL NO MAYORES DE CINCO (5) HECTÁREAS, QUE CONSTITUYAN ISLAS RÚSTICAS Y QUE CONFORMEN UN LOTE ÚNICO, SIEMPRE Y CUANDO NO ESTÉ AFECTO AL PLAN VIAL PROVINCIAL O METROPOLITANO	N° 85
LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD PARA MODIFICACIÓN DE PROYECTO DE HABILITACIÓN URBANA QUE CORRESPONDA A ALGUNA ETAPA DE UN PROYECTO INTEGRAL APROBADO CON ANTERIORIDAD O CON PLAZO VENCIDO	N° 87
LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS PARA MODIFICACIÓN DE PROYECTO DE HABILITACIÓN URBANA QUE CORRESPONDA A ALGUNA ETAPA DE UN PROYECTO INTEGRAL APROBADO CON ANTERIORIDAD O CON PLAZO VENCIDO	N° 89
LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C - APROBACIÓN DE PROYECTO CON	N° 91

EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA CON CONSTRUCCIÓN SIMULTÁNEA QUE SOLICITEN VENTA GARATIZADA DE LOTES	
LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS CON CONSTRUCCIÓN SIMULTÁNEA QUE SOLICITEN VENTA GARATIZADA DE LOTES	N° 93
LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA CON CONSTRUCCIÓN SIMULTÁNEA DE VIVIENDAS EN LAS QUE EL NÚMERO, DIMENSIONES DE LOTES A HABILITAR Y TIPO DE VIVIENDAS A EDIFICAR SE DEFINAN EN EL PROYECTO, SIEMPRE QUE SU FINALIDAD SEA LA VENTA DE VIVIENDAS EDIFICADAS	N° 95
LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS CON CONSTRUCCIÓN SIMULTÁNEA DE VIVIENDAS EN LAS QUE EL NÚMERO, DIMENSIONES DE LOTES A HABILITAR Y TIPO DE VIVIENDAS A EDIFICAR SE DEFINAN EN EL PROYECTO, SIEMPRE QUE SU FINALIDAD SEA LA VENTA DE VIVIENDAS EDIFICADAS	N° 97
LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA PARA TODAS LAS DEMÁS HABILITACIONES URBANAS QUE NO SE ENCUENTREN CONTEMPLADAS EN LAS MODALIDADES A, B y D, COMO AQUELLAS A EJECUTARSE SOBRE PREDIOS QUE CONSTITUYAN PARTE INTEGRANTE DEL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN, ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS, SU ZONA DE AMORTIGUAMIENTO Y EN ECOSISTEMAS FRÁGILES	N° 99
LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS PARA TODAS LAS DEMÁS HABILITACIONES URBANAS QUE NO SE ENCUENTREN CONTEMPLADAS EN LAS MODALIDADES A, B y D, COMO AQUELLAS A EJECUTARSE SOBRE PREDIOS QUE CONSTITUYAN PARTE INTEGRANTE DEL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN, ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS, SU ZONA DE AMORTIGUAMIENTO Y EN ECOSISTEMAS FRÁGILES	N° 101
Licencia de Habilitación Urbana Modalidad C - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para proceso de Reurbanización.	N° 103
LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD D - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA PARA PREDIOS QUE NO COLINDEN CON ÁREAS URBANAS O COLINDEN CON PREDIOS QUE CUENTEN CON PROYECTOS DE HABILITACION URBANA APROBADOS Y NO EJECUTADOS, POR TANTO, REQUIERE DE LA FORMULACIÓN DE UN PLANEAMIENTO INTEGRAL	N° 105
LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD D - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA PARA PREDIOS QUE COLINDEN CON ZONAS ARQUEOLÓGICAS, BIENES INMUEBLES INTEGRANTES DEL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN O, CON ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS	N° 107
LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD D - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS PARA PREDIOS QUE COLINDEN CON ZONAS ARQUEOLÓGICAS, BIENES INMUEBLES INTEGRANTES DEL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN O, CON ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS	N° 109
LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD D - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA CON O SIN CONSTRUCCIÓN SIMULTÁNEA, PARA FINES DE INDUSTRIA, COMERCIO Y USOS ESPECIALES (OU)	N° 111

LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD D - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS CON O SIN CONSTRUCCIÓN SIMULTÁNEA, PARA FINES DE INDUSTRIA, COMERCIO Y USOS ESPECIALES (OU)	N° 113
MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES DE PROYECTOS DE HABILITACIÓN URBANA, APROBADOS BAJO MODALIDAD A - APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES, ANTES DE SU EJECUCIÓN	N° 115
MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES DE PROYECTOS DE HABILITACIÓN URBANA, APROBADOS BAJO MODALIDAD B - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD, ANTES DE SU EJECUCIÓN	N° 117
MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES DE PROYECTOS DE HABILITACIÓN URBANA, APROBADOS BAJO MODALIDAD B - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS, ANTES DE SU EJECUCIÓN	N° 119
MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES DE PROYECTOS DE HABILITACIÓN URBANA, APROBADOS BAJO MODALIDAD C - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA, ANTES DE SU EJECUCIÓN	N° 121
MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES DE PROYECTOS DE HABILITACIÓN URBANA, APROBADOS BAJO MODALIDAD C - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS, ANTES DE SU EJECUCIÓN	N° 123
MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES DE PROYECTOS DE HABILITACIÓN URBANA, MODALIDAD D - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA, ANTES DE SU EJECUCIÓN	N° 125
MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES DE PROYECTOS DE HABILITACIÓN URBANA, APROBADOS BAJO MODALIDAD D - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS, ANTES DE SU EJECUCIÓN	N° 127
INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS UBICADOS DENTRO DEL ÁREA URBANA	N° 129
INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS UBICADOS DENTRO DEL ÁREA URBANIZABLE INMEDIATA CON APROBACIÓN DE PLANEAMIENTO INTEGRAL	N° 131
INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS UBICADOS DENTRO DEL ÁREA URBANA CON LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD	N° 133
INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS UBICADOS DENTRO DEL ÁREA URBANA CON LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA	N° 135
INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS UBICADOS DENTRO DEL ÁREA URBANA CON LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD D - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA	N° 137
INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS UBICADOS DENTRO DEL ÁREA URBANIZABLE INMEDIATA O QUE NO COLINDEN CON ÁREAS URBANAS O QUE COLINDEN CON PREDIOS CON PROYECTOS DE HABILITACIÓN URBANA APROBADOS Y NO EJECUTADO CON APROBACIÓN DE PLANEAMIENTO INTEGRAL Y CON LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD D - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA	N° 139
SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO	N° 141
RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA SIN VARIACIONES, APROBADAS BAJO MODALIDAD A	N° 143

RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA SIN VARIACIONES, APROBADAS BAJO MODALIDAD B	Nº 145
RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA SIN VARIACIONES, APROBADAS BAJO MODALIDAD C	Nº 147
RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA SIN VARIACIONES, APROBADAS BAJO MODALIDAD D	Nº 149
RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA CON VARIACIONES NO SUSTANCIALES, APROBADAS BAJO MODALIDAD A	Nº 151
RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA CON VARIACIONES NO SUSTANCIALES, APROBADAS BAJO MODALIDAD B	Nº 153
RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA CON VARIACIONES NO SUSTANCIALES, APROBADAS BAJO MODALIDAD C	Nº 155
RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA CON VARIACIONES NO SUSTANCIALES, APROBADAS BAJO MODALIDAD D	Nº 157
Recepción Parcial de las Obras de Habilitación Urbana por etapas	Nº 159
REGULARIZACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS	Nº 161
REGULARIZACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS Y DE EDIFICACIONES EJECUTADAS SIN LICENCIA	Nº 163
Aprobación del Proyecto Integral de Habilitaciones Urbanas - Modalidad C	Nº 165
1.5 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
Aprobación del Proyecto Integral de Habilitaciones Urbanas - Modalidad D	Nº 167
1.6 Inmuebles y vivienda	
Aprobación del Proyecto Integral de Habilitación Urbana - Modalidad C con Licencia de Habilitación Urbana de alguna de las etapas	Nº 169
Aprobación del Proyecto Integral de Habilitación Urbana - Modalidad D con Licencia de Habilitación Urbana de alguna de las etapas	Nº 171
Licencia de Habilitación Urbana de alguna de las etapas del Proyecto Integral Aprobado	Nº 173
Prórroga de la Licencia de Habilitación Urbana	Nº 175
Revalidación de la Licencia de Habilitación Urbana	Nº 176
CERTIFICADO DE POSESIÓN PARA TRÁMITE DE OTORGAMIENTO DE SERVICIOS BÁSICOS	Nº 178
CERTIFICADO CATASTRAL Y/O CERTIFICADO NEGATIVO DE CATASTRO	Nº 180
SOLICITUD DE CAMBIO DE ZONIFICACIÓN	Nº 182
VISACIÓN DE PLANO PARA CASOS DE TÍTULO SUPLETORIO Y PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA DE DOMINIO	Nº 184
VISACIÓN DE PLANO PARA CASOS DE RECTIFICACIÓN O DELIMITACIÓN DE ÁREAS O LINDEROS	Nº 186
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A - APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES PARA CONSTRUCCIÓN DE UNA VIVIENDA UNIFAMILIAR DE HASTA 120 M2 CONSTRUIDOS, SIEMPRE QUE CONSTITUYA LA ÚNICA EDIFICACIÓN EN EL LOTE	Nº 188
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, CONFORMIDAD DE OBRA O DECLARATORIA DE FÁBRICA Y/O EDIFICACIÓN SIN CARGA Y LA SUMATORIA DEL ÁREA TECHADA DE AMBAS NO SUPERE LOS 200 M2	Nº 190
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A - APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES PARA REMODELACIÓN DE UNA VIVIENDA UNIFAMILIAR, SIN MODIFICACIÓN ESTRUCTURAL, NI CAMBIO DE USO, NI AUMENTO DE ÁREA TECHADA	Nº 192

LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A - APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES PARA LA CONSTRUCCIÓN DE CERCOS DE MÁS DE 20 M. DE LONGITUD, SIEMPRE QUE EL INMUEBLE NO SE ENCUENTRE BAJO EL RÉGIMEN DE UNIDADES INMOBILIARIAS DE PROPIEDAD EXCLUSIVA Y PROPIEDAD COMÚN	N° 194
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A - APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES PARA DEMOLICIÓN TOTAL DE EDIFICACIONES DE HASTA TRES (03) PISOS DE ALTURA, QUE NO CUENTEN CON SEMISÓTANOS NI SÓTANOS, SIEMPRE QUE NO HAGA USO DE EXPLOSIVOS	N° 196
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A - APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES PARA AMPLIACIONES Y REMODELACIONES CONSIDERADAS OBRAS MENORES, SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LA NORMA TÉCNICA G.040 "DEFINICIONES" DEL RNE	N° 198
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A - APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES PARA EDIFICACIONES CORRESPONDIENTES A PROGRAMAS PROMOVIDOS POR EL SECTOR VIVIENDA, PARA LA REUBICACIÓN DE BENEFICIARIOS DE ATENCIÓN EXTRAORDINARIA DEL BONO FAMILIAR HABITACIONAL, ESTABLECIDOS EN EL NUMERAL 3.2.1 DEL ARTÍCULO 3, DE LA LEY N° 27829, LEY QUE CREA EL BONO FAMILIAR HABITACIONAL (BFH)	N° 200
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A - APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES PARA EDIFICACIONES NECESARIAS PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA, DE ASOCIACIÓN PÚBLICO - PRIVADA O DE CONCESIÓN PRIVADA QUE SE REALICEN, PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS ESENCIALES O PARA LA EJECUCIÓN DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA	N° 202
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A - APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES PARA EDIFICACIONES DE CARÁCTER MILITAR DE LAS FUERZAS ARMADAS Y LAS DE CARÁCTER POLICIAL DE LA POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ, ASÍ COMO LOS ESTABLECIMIENTOS DE RECLUSIÓN PENAL	N° 204
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A - APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES PARA EDIFICACIONES DE UNIVERSIDADES NACIONALES	N° 206
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A - APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES PARA EDIFICACIONES DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD ESTATALES	N° 208
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A - APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES PARA EDIFICACIONES DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS ESTATALES	N° 210
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD PARA EDIFICACIONES CON FINES DE VIVIENDA UNIFAMILIAR, MULTIFAMILIAR O CONDOMINIOS DE VIVIENDA UNIFAMILIAR Y/O MULTIFAMILIAR NO MAYORES A CINCO (5) PISOS, SIEMPRE QUE EL PROYECTO TENGA UN MÁXIMO DE 3,000 M2 DE ÁREA TECHADA	N° 212
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS PARA EDIFICACIONES CON FINES DE VIVIENDA UNIFAMILIAR, MULTIFAMILIAR O CONDOMINIOS DE VIVIENDA UNIFAMILIAR Y/O MULTIFAMILIAR NO MAYORES A CINCO (5) PISOS, SIEMPRE QUE EL PROYECTO TENGA UN MÁXIMO DE 3,000 M2 DE ÁREA TECHADA	N° 214
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD PARA LA CONSTRUCCIÓN DE CERCOS EN INMUEBLES QUE SE ENCUENTREN BAJO EL RÉGIMEN DE UNIDADES INMOBILIARIAS DE PROPIEDAD EXCLUSIVA Y DE PROPIEDAD COMÚN	N° 216
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS PARA LA CONSTRUCCIÓN DE CERCOS EN INMUEBLES QUE SE ENCUENTREN BAJO EL RÉGIMEN DE UNIDADES INMOBILIARIAS DE PROPIEDAD EXCLUSIVA Y DE	N° 218

PROPIEDAD COMÚN

LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD PARA OBRAS DE AMPLIACIÓN O REMODELACIÓN DE UNA EDIFICACIÓN EXISTENTE, PARA FINES DE VIVIENDA, CON MODIFICACIÓN ESTRUCTURAL, AUMENTO DE ÁREA TECHADA O CAMBIO DE USO	N° 220
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS PARA OBRAS DE AMPLIACIÓN O REMODELACIÓN DE UNA EDIFICACIÓN EXISTENTE, PARA FINES DE VIVIENDA, CON MODIFICACIÓN ESTRUCTURAL, AUMENTO DE ÁREA TECHADA O CAMBIO DE USO	N° 222
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD PARA DEMOLICIÓN PARCIAL	N° 224
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS PARA DEMOLICIÓN PARCIAL	N° 226
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD PARA DEMOLICIÓN TOTAL DE EDIFICACIONES HASTA CINCO (5) PISOS DE ALTURA Y/O QUE CUENTEN CON SEMISÓTANOS Y SÓTANOS, SIEMPRE QUE NO REQUIERA EL USO DE EXPLOSIVOS	N° 228
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS PARA DEMOLICIÓN TOTAL DE EDIFICACIONES HASTA CINCO (5) PISOS DE ALTURA Y/O QUE CUENTEN CON SEMISÓTANOS Y SÓTANOS, SIEMPRE QUE NO REQUIERA EL USO DE EXPLOSIVOS	N° 230
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD PARA MODIFICACIÓN DE PROYECTO DE EDIFICACIONES QUE CORRESPONDA A ETAPAS DE UN PROYECTO INTEGRAL APROBADO CON ANTERIORIDAD O CON PLAZO VENCIDO	N° 232
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS PARA MODIFICACIÓN DE PROYECTO DE EDIFICACIONES QUE CORRESPONDA A ETAPAS DE UN PROYECTO INTEGRAL APROBADO CON ANTERIORIDAD O CON PLAZO VENCIDO	N° 234
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA PARA EDIFICACIONES CON FINES DE VIVIENDA MULTIFAMILIAR, QUINTA O CONDOMINIOS, QUE INCLUYAN VIVIENDA MULTIFAMILIAR DE MÁS DE CINCO (5) PISOS O DE 3,000 M2 DE ÁREA TECHADA	N° 236
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS PARA EDIFICACIONES CON FINES DE VIVIENDA MULTIFAMILIAR, QUINTA O CONDOMINIOS QUE INCLUYAN VIVIENDA MULTIFAMILIAR DE MÁS DE CINCO (5) PISOS O DE 3,000 M2 DE ÁREA TECHADA	N° 238
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA PARA EDIFICACIONES CON FINES DIFERENTES DE VIVIENDA A EXCEPCIÓN DE LAS PREVISTAS EN LA MODALIDAD D	N° 240
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS PARA EDIFICACIONES CON FINES DIFERENTES DE VIVIENDA A EXCEPCIÓN DE LAS PREVISTAS EN LA MODALIDAD D	N° 242
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA PARA EDIFICACIONES DE USO MIXTO CON VIVIENDA	N° 244
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA	N° 246

POR LOS REVISORES URBANOS PARA EDIFICACIONES DE USO MIXTO CON VIVIENDA	
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA	N° 248
POR LA COMISIÓN TÉCNICA PARA LAS INTERVENCIONES QUE SE DESARROLLEN EN PREDIOS, QUE CONSTITUYAN PARTE INTEGRANTE DEL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN, DECLARADOS POR EL MINISTERIO DE CULTURA	
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA	N° 250
POR LOS REVISORES URBANOS PARA LAS INTERVENCIONES QUE SE DESARROLLEN EN PREDIOS, QUE CONSTITUYAN PARTE INTEGRANTE DEL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN, DECLARADOS POR EL MINISTERIO DE CULTURA	
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA	N° 252
POR LA COMISIÓN TÉCNICA 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	
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA	N° 254
POR LOS 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	
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA	N° 256
POR LA COMISIÓN TÉCNICA PARA EDIFICACIONES DE MERCADOS QUE CUENTEN CON UN MÁXIMO DE 15,000 M2 DE ÁREA TECHADA	
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA	N° 258
POR LOS REVISORES URBANOS PARA EDIFICACIONES DE MERCADOS QUE CUENTEN CON UN MÁXIMO DE 15,000 M2 DE ÁREA TECHADA	
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA	N° 260
POR LA COMISIÓN TÉCNICA PARA LOCALES DE ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS DE HASTA 20,000 OCUPANTES	
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA	N° 262
POR LOS REVISORES URBANOS PARA LOCALES DE ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS DE HASTA 20,000 OCUPANTES	
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA	N° 264
POR LA COMISIÓN TÉCNICA PARA DEMOLICIÓN TOTAL DE EDIFICACIONES CON MÁS DE CINCO (5) PISOS, O QUE REQUIERAN EL USO DE EXPLOSIVOS	
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA	N° 266
POR LOS REVISORES URBANOS PARA DEMOLICIÓN TOTAL DE EDIFICACIONES CON MÁS DE CINCO (5) PISOS, O QUE REQUIERAN EL USO DE EXPLOSIVOS	
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA	N° 268
POR LA COMISIÓN TÉCNICA PARA TODAS LAS DEMÁS EDIFICACIONES QUE NO SE ENCUENTREN CONTEMPLADAS EN LAS MODALIDADES A, B y D	
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA	N° 270
POR LOS REVISORES URBANOS PARA TODAS LAS DEMÁS EDIFICACIONES QUE NO SE ENCUENTREN CONTEMPLADAS EN LAS MODALIDADES A, B y D	
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA	N° 272
POR LA COMISIÓN TÉCNICA PARA AMPLIACIÓN, REMODELACIÓN Y/O DEMOLICIÓN PARCIAL	
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA	N° 274
POR LOS REVISORES URBANOS PARA AMPLIACIÓN, REMODELACIÓN Y/O DEMOLICIÓN PARCIAL	

LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA PARA LAS EDIFICACIONES CON FINES DE INDUSTRIA	N° 276
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS PARA LAS EDIFICACIONES CON FINES DE INDUSTRIA	N° 278
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA PARA LAS 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	N° 280
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS PARA LAS 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	N° 282
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA PARA LAS EDIFICACIONES DE MERCADOS QUE CUENTEN CON MÁS DE 15,000 M2 DE ÁREA TECHADA	N° 284
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS PARA LAS EDIFICACIONES DE MERCADOS QUE CUENTEN CON MÁS DE 15,000 M2 DE ÁREA TECHADA	N° 286
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA, PARA LOS LOCALES DE ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS DE MÁS DE 20,000 OCUPANTES	N° 288
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS PARA LOS LOCALES DE ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS DE MÁS DE 20,000 OCUPANTES	N° 290
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA PARA LAS EDIFICACIONES CON FINES EDUCATIVOS, SALUD, HOSPEDAJE, ESTABLECIMIENTOS DE EXPENDIO DE COMBUSTIBLES Y TERMINALES DE TRANSPORTE	N° 292
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS PARA LAS EDIFICACIONES CON FINES EDUCATIVOS, SALUD, HOSPEDAJE, ESTABLECIMIENTOS DE EXPENDIO DE COMBUSTIBLES Y TERMINALES DE TRANSPORTE	N° 294
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA PARA AMPLIACIÓN, REMODELACIÓN Y/O DEMOLICIÓN PARCIAL	N° 296
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS PARA AMPLIACIÓN, REMODELACIÓN Y/O DEMOLICIÓN PARCIAL	N° 298
MODIFICACIÓN DE PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B - APROBACIÓN CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD, ANTES DE EMITIDA LA LICENCIA	N° 300
MODIFICACIÓN DE PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C - APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA, ANTES DE EMITIDA LA LICENCIA	N° 302
MODIFICACIÓN DE PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D - APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA, ANTES DE EMITIDA LA LICENCIA	N° 304
MODIFICACIÓN NO SUSTANCIAL DEL PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A - APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES, DESPUES DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN, ANTES DE SU EJECUCIÓN	N° 306

MODIFICACIÓN NO SUSTANCIAL DEL PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD, DESPUES DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN, ANTES DE SU EJECUCIÓN	N° 308
MODIFICACIÓN NO SUSTANCIAL DEL PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS, DESPUES DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN, ANTES DE SU EJECUCIÓN	N° 310
MODIFICACIÓN NO SUSTANCIAL DEL PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA, DESPUES DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN, ANTES DE SU EJECUCIÓN	N° 312
MODIFICACIÓN NO SUSTANCIAL DEL PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS, DESPUES DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN, ANTES DE SU EJECUCIÓN L	N° 314
MODIFICACIÓN NO SUSTANCIAL DEL PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA, DESPUES DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN, ANTES DE SU EJECUCIÓN	N° 316
MODIFICACIÓN NO SUSTANCIAL DEL PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS, DESPUES DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN, ANTES DE SU EJECUCIÓN	N° 318
MODIFICACIÓN SUSTANCIAL DEL PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A - APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES, DESPUES DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN, ANTES DE SU EJECUCIÓN	N° 320
MODIFICACIÓN SUSTANCIAL DEL PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD, DESPUES DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN, ANTES DE SU EJECUCIÓN	N° 322
MODIFICACIÓN SUSTANCIAL DEL PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS, DESPUES DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN, ANTES DE SU EJECUCIÓN	N° 324
MODIFICACIÓN SUSTANCIAL DEL PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA, DESPUES DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN, ANTES DE SU EJECUCIÓN	N° 326
MODIFICACIÓN SUSTANCIAL DEL PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS, DESPUES DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN, ANTES DE SU EJECUCIÓN	N° 328
MODIFICACIÓN SUSTANCIAL DEL PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA, DESPUES DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN, ANTES DE SU EJECUCIÓN	N° 330
MODIFICACIÓN SUSTANCIAL DEL PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS, DESPUES DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN, ANTES DE SU EJECUCIÓN	N° 332
APROBACIÓN DE ANTEPROYECTO EN CONSULTA PARA LA MODALIDAD B - EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA	N° 334
APROBACIÓN DE ANTEPROYECTO EN CONSULTA PARA LA MODALIDAD C - EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA	N° 336
APROBACIÓN DE ANTEPROYECTO EN CONSULTA PARA LA MODALIDAD D - EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA	N° 338

PRE-DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN PARA MODALIDADES A, B, C y D	Nº 340
CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADAS SIN VARIACIONES PARA LA MODALIDAD B (CASCO NO HABITABLE)	Nº 342
CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADAS SIN VARIACIONES PARA LA MODALIDAD C (CASCO NO HABITABLE)	Nº 344
CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADAS SIN VARIACIONES PARA LA MODALIDAD D (CASCO NO HABITABLE)	Nº 346
CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADAS CON VARIACIONES PARA LA MODALIDAD B (CASCO NO HABITABLE)	Nº 348
CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADAS CON VARIACIONES PARA LA MODALIDAD C (CASCO NO HABITABLE)	Nº 350
CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADAS CON VARIACIONES PARA LA MODALIDAD D (CASCO NO HABITABLE)	Nº 352
DECLARACIÓN MUNICIPAL DE EDIFICACIÓN TERMINADA PARA LAS MODALIDADES B, C y D	Nº 354
CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES PARA LA MODALIDAD A	Nº 356
CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES PARA LAS MODALIDADES B, C y D	Nº 358
CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES PARA LA MODALIDAD A	Nº 360
CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES PARA LA MODALIDAD B	Nº 362
CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES PARA LA MODALIDAD C	Nº 364
CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES PARA LA MODALIDAD D	Nº 366
LICENCIA DE REGULARIZACIÓN DE EDIFICACIONES	Nº 368
Aprobación del Proyecto Integral de Edificación para la Modalidad C - Evaluación previa por la Comisión Técnica.	Nº 370
Aprobación del Proyecto Integral de Edificación para la Modalidad D - Evaluación previa por la Comisión Técnica.	Nº 372
Aprobación del Proyecto Integral de Edificación con Licencia de Edificación de alguna de las etapas en Modalidad C - Evaluación previa por Comisión la Técnica	Nº 374
Aprobación del Proyecto Integral de Edificación con la emisión de la Licencia de Edificación de alguna de las etapas en Modalidad D - Evaluación previa por la Comisión Técnica	Nº 376
Licencia de Edificación de alguna de las etapas de un Proyecto Integral aprobado con anterioridad.	Nº 378
1.7 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
PRÓRROGA DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN	Nº 380
1.8 Inmuebles y vivienda	
REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN	Nº 382
ASIGNACIÓN DE NUMERACIÓN MUNICIPAL	Nº 384
1.9 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
AUTORIZACION PARA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA NECESARIA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DE TELECOMUNICACIONES	Nº 386
AMPLIACIÓN DE PLAZO DE AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE	Nº 388

TELECOMUNICACIONES

REGULARIZACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES INSTALADA	N° 390
AUTORIZACIÓN DE INSTALACIÓN DE ANTENAS O ESTACIONES DE RADIOCOMUNICACIÓN	N° 392
AUTORIZACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE OBRAS DE INSTALACIÓN, AMPLIACIÓN O	N° 394
MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS, EN ÁREAS DE USO PÚBLICO (No vinculadas a telecomunicaciones)	
AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DOMICILIARIA DEL SERVICIO DE AGUA, DESAGUE Y ENERGÍA ELÉCTRICA, EN ÁREAS DE USO PÚBLICO	N° 396
CERTIFICADO DE CONFORMIDAD DE OBRA EN ÁREAS DE USO PÚBLICO	N° 398
AUTORIZACIÓN PARA TRABAJOS DE CONSTRUCCIÓN, MODIFICACIÓN Y/O REFACCIÓN DE SARDINELES, PISTAS, VEREDAS Y BERMAS, EN ÁREAS DE USO PÚBLICO	N° 400
1.10 Industria, negocio y emprendimiento	
INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO BAJO	N° 402
INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO	N° 404
INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO ALTO	N° 406
INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO	N° 408
RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO BAJO	N° 410
RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO	N° 412
RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO ALTO	N° 414
RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO	N° 416
EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD EN ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS (ECSE) CON UNA CONCURRENCIA DE HASTA 3,000 PERSONAS	N° 418
1.11 Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción	
INSCRIPCIÓN ORDINARIA DE NACIMIENTO	N° 420
INSCRIPCIÓN EXTEMPORÁNEA DE NACIMIENTO EN EL TERRITORIO NACIONAL	N° 422
INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO EN OFICINAS AUTORIZADAS DE LOS HIJOS DE PERUANOS NACIDOS EN EL EXTERIOR	N° 424
INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTOS DE MENORES DE EDAD EN SITUACIÓN DE DESPROTECCIÓN FAMILIAR	N° 426
INSCRIPCIÓN DE ADOPCIÓN EN OFICINAS AUTORIZADAS DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL	N° 428
MATRIMONIO CIVIL ORDINARIO: EXPEDIENTE MATRIMONIAL (Apertura del Pliego Matrimonial)	N° 430
INSCRIPCIÓN DE MATRIMONIO DE PERUANO/A CELEBRADO EN EL EXTRANJERO	N° 432
INSCRIPCIÓN DE MATRIMONIO CELEBRADO POR NOTARIO	N° 434
INSCRIPCIÓN DE MATRIMONIO CELEBRADO POR PÁRROCO	N° 436
INSCRIPCIÓN DE MATRIMONIO POR INMINENTE PELIGRO DE MUERTE	N° 437
INSCRIPCIÓN DE MATRIMONIO POR DISPOSICIÓN JUDICIAL	N° 439

INSCRIPCIÓN ADMINISTRATIVA DE DEFUNCIÓN	Nº 440
ANOTACIONES TEXTUALES O MARGINALES EN EL ACTA DE NACIMIENTO	Nº 442
ANOTACIONES TEXTUALES O MARGINALES EN EL ACTA DE MATRIMONIO	Nº 444
ANOTACIONES TEXTUALES O MARGINALES EN EL ACTA DE DEFUNCIÓN	Nº 446
RECTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA	Nº 448
CERTIFICADO DE SOLTERÍA Y VIUDEZ	Nº 450
ACTUALIZACIÓN DE DATOS EN ACTAS REGISTRALES	Nº 452
REPOSICIÓN DE ACTAS REGISTRALES	Nº 454
RECONSTITUCIÓN DE ACTAS REGISTRALES	Nº 456
CANCELACIÓN DE ACTAS REGISTRALES	Nº 458
1.12 Programas y organizaciones sociales	
REGISTRO Y RECONOCIMIENTO DE ORGANIZACIONES VECINALES Y/O JUNTA DIRECTIVA (ASOCIACIONES, COMITÉS VECINALES Y OTROS SIMILARES)	Nº 460
1.13 Inmuebles y vivienda	
INSTALACIÓN DE CONEXIONES DOMICILIARIAS DE SERVICIO PÚBLICO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	Nº 462
1.14 Programas y organizaciones sociales	
FORMALIZACIÓN DE RECICLADORES	Nº 464
INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MUNICIPAL DE ORGANIZACIONES DE RECICLADORES	Nº 466
SECCIÓN Nº 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD	Nº 468
2.1 Transparencia y acceso a la información	
COPIAS CERTIFICADAS DE RESOLUCIONES, DECRETOS, ACUERDOS, EDICTOS, ORDENANZAS Y OTROS DOCUMENTOS EXISTENTES EN EL ARCHIVO MUNICIPAL	Nº 469
CONSTANCIA DE EXPEDIENTE EN TRÁMITE	Nº 470
2.2 Tributación y aduanas	
DUPLICADO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO O AUTORIZACIÓN MUNICIPAL	Nº 471
CONSTANCIA DE ESTAR REGISTRADO COMO CONTRIBUYENTE DE PREDIOS	Nº 473
CERTIFICADO DE NO TENER ADEUDO DE ARBITRIOS	Nº 474
CONSTANCIA DE NO ADEUDAR TRIBUTOS	Nº 475
CONSTANCIA DE INAFECTACIÓN DEL IMPUESTO DE ALCABALA	Nº 476
DUPLICADO DE LA DECLARACIÓN JURADA DEL IMPUESTO PREDIAL	Nº 477
2.3 Inmuebles y vivienda	
CERTIFICADO DE NUMERACIÓN MUNICIPAL	Nº 478
CERTIFICADO DE PARÁMETROS URBANÍSTICOS Y EDIFICATORIOS	Nº 479
VISACIÓN DE PLANO	Nº 480
2.4 Industria, negocio y emprendimiento	
DUPLICADO DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES	Nº 481
2.5 Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción	
PUBLICACIÓN DE EDICTO MATRIMONIAL TRAMITADO EN OTRO MUNICIPIO	Nº 482
SOLICITUD DE COPIA CERTIFICADA DE ACTAS Y/O PARTIDAS (NACIMIENTOS, MATRIMONIO, DEFUNCIÓN Y OTROS)	Nº 483
RETIRO DE EXPEDIENTE MATRIMONIAL	Nº 484
CONSTANCIA DE TRÁMITE MATRIMONIAL	Nº 485
POSTERGACIÓN DE FECHA Y HORA DE MATRIMONIO	Nº 486
SECCIÓN Nº 3: FORMULARIOS	Nº 487

Formulario PDF: 001. Formulario Único de Trámites - FUT	Nº 488
Formulario PDF: 003. Formulario Único de Habilitación Urbana - FUHU	Nº 489
Formulario PDF: 003. Formulario Único de Habilitación Urbana (FUHU)	Nº 493
Formulario PDF: 004. Formulario Único de Edificación - FUE	Nº 497
Formulario PDF: 005. Formulario Único de Habilitación Urbana - FUHU - Recepción de Obras	Nº 502
Formulario PDF: 006. Formulario Único de Edificación - FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación	Nº 505
Formulario PDF: 006. Formulario Único de Edificación - FUE - Conformidad de Obra y DEclaratoria de Edificación	Nº 511
Formulario PDF: 006. Formulario Único de Edificación - FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación	Nº 517
Formulario PDF: 006. Formulario Único de Edificación - FUE - Conformidad de Obra y DEclaratoria de Edificación	Nº 523
Formulario PDF: 006. Formulario Único de Edificación - FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación	Nº 529
Formulario PDF: 006. Formulario Único de Edificaciones - FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación	Nº 535
Formulario PDF: 007 ANEXO C - Predeclaratoria de Edificación	Nº 541
Formulario PDF: 008. Independización de Terreno Rústico / Habilitación Urbana	Nº 547
Formulario PDF: 009. ANEXO F - Subdivisión de Lote Urbano	Nº 548
Formulario PDF: 010. Formulario Único de Regularización	Nº 549
Formulario PDF: 012. Formulario Único - Declaración Municipal de Edificación Terminada	Nº 550
Formulario PDF: 001 FORMATO ÚNICO DE TRÁMITE	Nº 552
Formulario PDF: 001 FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE	Nº 553
Formulario PDF: 001 FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE - FUT	Nº 554
Formulario PDF: 001 FORMULARIO UNICO DEL TRÁMITE - FUT	Nº 555
Formulario PDF: 001. Formulario Unico de Trámite - FUT	Nº 556
Formulario PDF: 001. Formulario Unico de Trámite - FUT	Nº 557
Formulario PDF: 001 FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE - FUT	Nº 558
Formulario PDF: 002. Solicitud de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control	Nº 559
Formulario PDF: 003. Formulario Único de Habilitación Urbana - FUHU	Nº 560
Formulario PDF: 013. Formulario Único de Instalación de Infraestructura de Telecomunicaciones (FUIIT)	Nº 564
Formulario PDF: 014 FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	Nº 566
Formulario PDF: 015 FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA LICENCIA PROVISIONAL DE FUNCIONAMIENTO	Nº 568
Formulario PDF: 016 FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA INFORMAR EL CAMBIO DE GIRO	Nº 569
Formulario PDF: 017 Solicitud de ITSE y ECSE	Nº 570
Formulario PDF: 018 D.J. DE CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD	Nº 571
Formulario PDF: 018 D.J. DE CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD EN LA EDIFICACIÓN	Nº 575
Formulario PDF: 020 Declaración Jurada	Nº 579
Formulario PDF: 021 Solicitud Matrimonial	Nº 580
SECCIÓN Nº 4: SEDES DE ATENCIÓN	Nº 582

SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

" ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA CREADA U OBTENIDA POR LA ENTIDAD, QUE SE ENCUENTRE EN SU POSESIÓN O BAJO SU CONTROL"

Código: PA11771894

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Formulario PDF: 002. Solicitud de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1177_20240526_221057.pdf
Url: <https://www.gob.pe/munisanjuanbautista-ica>

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de partes

Pago por derecho de tramitación

Copia Simple
Monto - S/ 0.10

Información en CD
Monto - S/ 1.00

Información por Correo Electrónico
Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Unidad de Trámite Documentario y Archivo General : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Oficina de Secretaría General

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056257965
Anexo: 0101
Correo: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Decreto Supremo	N° 021-2019-JUS	11/12/2019
Artículos 17°, 26° y 34°	Aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Decreto Supremo	N° 007-2024-JUS	16/05/2024
Artículos 6, 7, 9 y Primera Disposición Complementaria Modificatoria	Decreto Legislativo N° 1353, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la regulación de la gestión de intereses	Decreto Legislativo	N° 1353	07/01/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECURSO DE RECONSIDERACIÓN"

Código: PA1177EE95

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba. En los casos de actos administrativos emitidos por órganos que constituyen única instancia no se requiere nueva prueba. Este recurso es opcional y su no interposición no impide el ejercicio del recurso de apelación. Se resuelve mediante una Resolución.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Funcionario que emitió el primer acto administrativo y que es materia de impugnación, señalando el acto del que se recurre
- 2.- Presentar nueva prueba instrumental.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: 001. Formulario Unico de Trámite - FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1177_20240526_225154.pdf
Url: <https://www.gob.pe/munisajuanbautista-ica>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Alfonso Ugarte N° 113
Atención Virtual: Portal Web: munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo electrónico: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo General : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Oficina de Asesoría Jurídica

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056257965
Anexo: 0101
Correo: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de la Oficina de Secretaría General - Unidad Orgánica que emitió el primer Acto Administrativo	Jefe del órgano superior jerárquico - Órgano Superior Jerárquico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Arts. N° 218 y N° 221	TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	D.S. N° 004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECURSO DE APELACIÓN"

Código: PA1177CC29

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Funcionario que expidió el acto administrativo y que se impugna, adjuntando copia del acto administrativo.
- 2.- La expresión concreta del acto que se recurre, los fundamentos de hecho que lo sustente y cuando le sea posible los de puro derecho

Notas:

Formularios

Formulario PDF: 001. Formulario Unico de Trámite - FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1177_20240530_194936.pdf
Url: <https://www.gob.pe/munisanjuanbautista-ica>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Alfonso Ugarte N° 113
Atención Virtual: Portal Web: munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo electrónico: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo General : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Oficina de Asesoría Jurídica

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056257965
Anexo: 0101
Correo: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		Jefe del órgano superior jerárquico - Órgano Superior Jerárquico
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Arts. 218° numeral 218.2, 220° y 221	TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	D.S. N° 004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA1177321D

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

Formularios

Formulario PDF: 014 FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1177_20240604_231044.pdf
Url: <https://munisanjuanbautista-ica.gob.pe/>

Formulario PDF: 018 D.J. DE CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD EN LA EDIFICACIÓN
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1177_20240604_231619.pdf
Url: <https://munisanjuanbautista-ica.gob.pe/>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Alfonso Ugarte N° 113
Atención Virtual: Portal Web: [munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/Correo electrónico: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com](http://munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/Correo%20electr%C3%B3nico:mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com)

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 187.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Unidad de Trámite Documentario y Archivo General : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Administración Tributaria

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056257965
Anexo: 0101
Correo: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA1177E23D

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

Formularios

Formulario PDF: 014 FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1177_20240604_233510.pdf
Url: <https://munisanjuanbautista-ica.gob.pe/>

Formulario PDF: 018 D.J. DE CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD EN LA EDIFICACIÓN
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1177_20240604_234141.pdf
Url: <https://munisanjuanbautista-ica.gob.pe/>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Alfonso Ugarte N° 113
Atención Virtual: Portal Web: munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo electrónico: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 203.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Oficina de Secretaria General : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Administración Tributaria

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056257965
Anexo: 0101
Correo: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA11771F6A

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Formulario PDF: 014 FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1177_20240604_235936.pdf
Url: <https://munisanjuanbautista-ica.gob.pe/>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Alfonso Ugarte N° 113
Atención Virtual: Portal Web: munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo electrónico: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 416.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Secretaría General : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Administración Tributaria

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056257965
Anexo: 0101
Correo: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Administración Tributaria - Gerencia de Administración Tributaria	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA117777A3

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Formulario PDF: 014 FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1177_20240605_001247.pdf
Url: <https://munisanjuanbautista-ica.gob.pe/>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Alfonso Ugarte N° 113
Atención Virtual: Portal Web: munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo electrónico: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 639.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Secretaría General : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Administración Tributaria

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056257965
Anexo: 0101
Correo: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Administración Tributaria - Gerencia de Administración Tributaria	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA11777BF

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Formulario PDF: 014 FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1177_20240605_002557.pdf
Url: <https://munisanjuanbautista-ica.gob.pe/>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Alfonso Ugarte N° 113
Atención Virtual: Portal Web: munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo electrónico: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 599.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

8 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Secretaría General : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Administración Tributaria

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056257965
Anexo: 0101
Correo: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Administración Tributaria - Gerencia de Administración Tributaria	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA1177CCFE

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Formulario PDF: 014 FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1177_20240605_003756.pdf
Url: <https://munisanjuanbautista-ica-gob.pe>

Formulario PDF: 018 D.J. DE CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1177_20240605_004237.pdf
Url: <https://munisanjuanbautista-ica-gob.pe/>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Alfonso Ugarte N° 113
Atención Virtual: Portal Web: munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo electrónico: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 188.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Secretaría General : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Administración Tributaria

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056257965
Anexo: 0101
Correo: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 3, 6, 7 y 8	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	Decreto Supremo N° 163-2020-PCM	03/10/2020
Artículo 20	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	Decreto Supremo N° 002-2018-PCM	05/01/2018

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA1177F5C7

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Formulario PDF: 014 FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1177_20240605_185512.pdf
Url: <https://munisanjuanbautista-ica.gob.pe>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Alfonso Ugarte N° 113
Atención Virtual: Portal Web: munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo electrónico: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 395.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Secretaria General : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Administración Tributaria

Consulta sobre el procedimientoTeléfono: 056257965
Anexo: 0101
Correo: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Administración Tributaria - Gerencia de Administración Tributaria	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA11777E34

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Formulario PDF: 014 FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1177_20240605_190605.pdf
Url: <https://munisanjuanbautista-ica.gob.pe>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Alfonso Ugarte N° 113
Atención Virtual: Portal Web: munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo electrónico: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 645.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Secretaria General : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Administración Tributaria

Consulta sobre el procedimientoTeléfono: 056257965
Anexo: 0101
Correo: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Administración Tributaria - Gerencia de Administración Tributaria	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA11776B52

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

Formularios

014 FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

Url: <https://munisanjuanbautista-ica.gob.pe>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Alfonso Ugarte N° 113
Atención Virtual: Portal Web: munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo electrónico: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 50.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Secretaría General : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Administración Tributaria

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056257965
Anexo: 0101
Correo: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CAMBIO DE GIRO"

Código: PA11775FA8

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

Formularios

Formulario PDF: 016 FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA INFORMAR EL CAMBIO DE GIRO
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1177_20240605_192805.pdf
Url: <https://munisanjuanbautista-ica.gob.pe>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Alfonso Ugarte N° 113
Atención Virtual: Portal Web: munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo electrónico: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 44.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

1 día hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Secretaría General : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Administración Tributaria

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056257965
Anexo: 0101
Correo: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 3	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de	Decreto Supremo	Decreto Supremo N°	03/10/2020

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de
Declaración Jurada

163-2020-PCM

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA PROVISIONAL DE FUNCIONAMIENTO PARA BODEGAS"

Código: PA1177CAD7

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- Solicitud de Licencia Provisional de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada.
En el caso de personas jurídicas, además de los datos registrado en SUNARP tales como: zona registral, partida, asiento del objeto social, accionistas y representante legal; información de la ubicación del establecimiento.
- 2.- Declaración Jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad de la bodega, conforme a las Condiciones de Seguridad en Edificaciones establecidas por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.

Notas:

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

Formularios

Formulario PDF: 015FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA LICENCIA PROVISIONAL DE FUNCIONAMIENTO
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1177_20240605_193339.pdf
Url: <https://munisanjuanbautista-ica.gob.pe>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Alfonso Ugarte N° 113
Atención Virtual: Portal Web: munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo electrónico: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Secretaria General : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Administración Tributaria

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056257965
Anexo: 0101
Correo: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

respuesta

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CESE DE ACTIVIDADES"

Código: PA117705F3

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

1.- Comunicación de cese de actividades.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: 014 FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1177_20240605_194045.pdf
Url: <https://munisanjuanbautista-ica.gob.pe>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Alfonso Ugarte N° 113
Atención Virtual: Portal Web: [munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo electrónico](http://munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo_electronico): mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Secretaría General : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Administración Tributaria

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056257965
Anexo: 0101
Correo: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 14	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	Decreto Supremo N° 163-2020-PCM	03/10/2020

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA117770CF

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente firmada.
- 2.- Contrato de alquiler del local o documento que acredite la propiedad.
- 3.- Contrato del espectáculo.
- 4.- Indicar el número del Informe Técnico Favorable de ECSE, expedido por el órgano competente de la Municipalidad (Formulario N° 8).
- 5.- Certificado de APDAYC.
- 6.- Indicar el número y la fecha del comprobante de pago por derecho de trámite.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: 001 FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE - FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1177_20240605_195013.pdf
Url: <https://munisanjuanbautista-ica.gob.pe>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Alfonso Ugarte N° 113
Atención Virtual: Portal Web: [munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo electrónico](http://munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo_electronico): mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 258.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Secretaría General : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Administración Tributaria

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056257965
Anexo: 0101
Correo: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79° numeral 3.6.4	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Ley N° 27972	27/05/2003
. Arts. 4° numeral 4.1	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	D.S. N° 002-2018-PCM	05/01/2018
Art. 14° numeral 14.8	Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres (SINAGERD)	Ley	Ley N° 29664	19/02/2011
Numeral 3.2	Manual de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Otros	R.J. N° 016-2018-CENEPRED.J	23/01/2018
Art. 38°	TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	D.S. N° 004-2019-JUS	25/01/2019
Art. 124°	TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	D.S. N° 004-2019-JUS	25/01/2019
Art. 42°	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	D.S. N° 002-2018-PCM	05/01/2018
Arts. 53° y 54°	TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	D.S. N° 004-2019-JUS	25/01/2019
Art. 68° literal b)	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	D.S. N° 156-2004-EF	15/11/2004
Arts. 3° y 5°	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	D.Leg. N° 1246	10/11/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA EVENTOS Y/O ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS REALIZADOS EN LA VÍA PÚBLICA O LUGARES NO CONFINADOS (ABIERTOS AL PÚBLICO) EVENTUALES"

Código: PA11771471

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente firmada.
- 2.- Indicar el número del Informe Técnico Favorable de Defensa Civil, expedido por el órgano competente de la Municipalidad.
- 3.- Certificado de APDAYC (de ser el caso).
- 4.- Documento del predio donde se instalará el evento.
- 5.- Indicar el número y la fecha del comprobante de pago por derecho de trámite.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: 001 FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE - FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1177_20240605_195713.pdf
Url: <https://munisanjuanbautista-ica.gob.pe>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Alfonso Ugarte N° 113
Atención Virtual: Portal Web: munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo electrónico: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 140.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Secretaria General : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Administración Tributaria

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056257965
Anexo: 0101
Correo: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79° numeral 3.6.4	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Ley N° 27972	27/05/2003
Art. 14° numeral 14.8	Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres (SINAGERD)	Ley	Ley N° 29664	19/02/2011
Arts. 4° numeral 4.1 literal b), y 43°	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	D.S. N° 002-2018-PCM	05/01/2018
Art. 33°	TUO de la Ley N° 27444	Decreto Supremo	D.S. N° 004-2019-JUS	25/01/2019
Art. 124°	TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	D.S. N° 004-2019-JUS	25/01/2019
Arts. 53° y 54°	TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	D.S. N° 004-2019-JUS	25/01/2019
Art. 68° literal b)	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	D.S. N° 156-2004-EF	15/11/2004
Arts. 3° y 5°	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	D.Leg. N° 1246	10/11/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA1177ED26

Descripción del procedimiento

Autorización que se otorga teniendo en cuenta los aspectos técnicos y administrativos regulados por la MDSJB, en cumplimiento a las normas vigentes, con la finalidad de conservar y preservar el ornato, la estética urbana y la calidad del paisaje de la ciudad, la prevención del impacto visual negativo, así como la seguridad de los ciudadanos, de los predios urbanos y de las áreas de dominio público.

Requisitos

- 1.- Solicitud simple o formato de solicitud (FUT) que indique el número de documento de identidad o RUC, de ser el caso.
- 2.- Presentar las vistas siguientes:
 - a) Arte o diseño del anuncio o aviso publicitario con sus dimensiones.
 - b) Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y el bien o edificación donde se ubicará el elemento de publicidad exterior y/o anuncio.
 - c) Fotomontaje o posicionamiento virtual del elemento de publicidad exterior y/o anuncio para el que se solicita autorización, en el cual se aprecie el entorno urbano y/o el bien o edificación donde se ubicará.
- 3.- Indicar el número de Licencia de Funcionamiento, si se ubica en un establecimiento.
- 4.- En caso de representación, poder general formalizado mediante simple designación de persona cierta en el escrito o acreditando una copia de carta poder con firma del administrado.
- 5.- Indicar el número y la fecha del comprobante de pago por derecho de trámite.
- 6.- Plano de ubicación con coordenadas UTM, a escala 1/500 o 1/250 y esquema de localización, a escala 1/5000. Se indicarán las distancias de la arista más saliente del panel y del eje de la base al borde exterior de la pista. Debe adjuntarse el archivo digital del plano.

Notas:

- 1.- Anuncios y avisos gratuitos:
 - a) Anuncios y avisos publicitarios que identifican entidades públicas, organismos internacionales, templos, convenios y establecimientos similares de organizaciones religiosas de todas las denominaciones, así como los centros educativos, sólo con respecto al nombre y en una sola ubicación.
- 2.- La información temporal de actividades religiosas, culturales, recreativas, deportivas, cívicas y benéficas; todas ellas, de carácter no lucrativo. Así como la publicidad institucional de entidades públicas.

Formularios

Formulario PDF: 001 FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE - FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1177_20240605_210332.pdf
Url: <https://munisanjuanbautista-ica.gob.pe>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Alfonso Ugarte N° 113
Atención Virtual: Portal Web: munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo electrónico: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 54.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Secretaría General : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Gerencia de Administración Tributaria

Teléfono: 056257965
Anexo: 0101
Correo: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Administración Tributaria - Gerencia de Administración Tributaria	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79° numeral 3.6.4	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Ley N° 27972	27/05/2003
Arts. 4° numeral 4.1 literal b), y 42°	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	D.S. N° 002-2018-PCM	05/01/2018
Numeral 3.2	Manual de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Otros	R.J. N° 016-2018-CENEPRED.J	23/01/2018
Art. 11°	TUO de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de declaración jurada	Decreto Supremo	D.S. N° 163-2020-PCM	03/10/2020
Art. 35°	TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	D.S. N° 004-2019-JUS	25/01/2019
Arts. 17° y 18°.	Ordenanza Municipal que regula la ubicación de anuncios y avisos publicitarios en el distrito de San Juan Bautista	Ordenanza Municipal	O.M. N° 001-2021-MDSJB	18/01/2021
1	Dispone la publicación de la Resolución N° 0576-2015/CEB-INDECOPI (18.12.2015), Lineamientos de la Comisión de Barreras Burocráticas sobre Restricciones en la Ubicación de Anuncios	Otros	Resolución de la Presidencia del Consejo Directivo del INDECOPI N° 129-2016-INDECOPI/COD	12/07/2016
Arts. 16°.	Ordenanza Municipal que regula la ubicación de anuncios y avisos publicitarios en el distrito de San Juan Bautista	Ordenanza Municipal	O.M. N° 001-2021-MDSJB	18/01/2021
Arts. 53° y 54°	TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	D.S. N° 004-2019-JUS	25/01/2019
Art. 68° literal b)	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	D.S. N° 156-2004-EF	15/11/2004
Arts. 3° y 5°	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	D.Leg. N° 1246	10/11/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA117719D0

Descripción del procedimiento

Autorización que se otorga teniendo en cuenta los aspectos técnicos y administrativos regulados por la MDSJB, en cumplimiento a las normas vigentes, con la finalidad de conservar y preservar el ornato, la estética urbana y la calidad del paisaje de la ciudad, la prevención del impacto visual negativo, así como la seguridad de los ciudadanos, de los predios urbanos y de las áreas de dominio público.

Requisitos

- 1.- Solicitud simple o formato de solicitud (FUT) que indique el número de documento de identidad o RUC, de ser el caso.
- 2.- Presentar las vistas siguientes:
 - a) Arte o diseño del anuncio o aviso publicitario con sus dimensiones.
 - b) Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y el bien o edificación donde se ubicará el elemento de publicidad exterior y/o anuncio.
 - c) Fotomontaje o posicionamiento virtual del elemento de publicidad exterior y/o anuncio para el que se solicita autorización, en el cual se aprecie el entorno urbano y/o el bien o edificación donde se ubicará.
- 3.- Indicar el número de Licencia de Funcionamiento, si se ubica en un establecimiento.
- 4.- En caso de representación, poder general formalizado mediante simple designación de persona cierta en el escrito o acreditando una copia de carta poder con firma del administrado.
- 5.- Memoria Descriptiva y Especificaciones Técnicas refrendado por un Ingeniero Electricista o Ingeniero Mecánico Electricista, en el caso de anuncios mayores a 12 m2.
- 6.- Plano de instalaciones eléctricas, a escala conveniente, firmado y sellado por un Ingeniero Eléctrico o Mecánico Electricista, en el caso de anuncios mayores a 12 m2.
- 7.- Indicar el número y la fecha del comprobante de pago por derecho de trámite.
- 8.- Plano de ubicación con coordenadas UTM, a escala 1/500 o 1/250 y esquema de localización, a escala 1/5000. Se indicarán las distancias de la arista más saliente del panel y del eje de la base al borde exterior de la pista. Debe adjuntarse el archivo digital del plano.
- 9.- Copia de la carta de factibilidad de conexión eléctrica por la empresa prestadora de servicios correspondiente.

Notas:

Anuncios y avisos gratuitos:

- 1.- Anuncios y avisos publicitarios que identifican entidades públicas, organismos internacionales, templos, convenios y establecimientos similares de organizaciones religiosas de todas las denominaciones, así como los centros educativos, sólo con respecto al nombre y en una sola ubicación.
- 2.- La información temporal de actividades religiosas, culturales, recreativas, deportivas, cívicas y benéficas; todas ellas, de carácter no lucrativo. Así como la publicidad institucional de entidades públicas.

Formularios

Formulario PDF: 001 FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE - FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1177_20240605_211221.pdf
Url: <https://munisanjuanbautista-ica.gob.pe>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Alfonso Ugarte N° 113
Atención Virtual: Portal Web: munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo electrónico: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 60.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Secretaría General : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Administración Tributaria

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056257965
Anexo: 0101
Correo: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Administración Tributaria - Gerencia de Administración Tributaria	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79° numeral 3.6.4	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Ley N° 27972	27/05/2003
Arts. 4° numeral 4.1 literal b), y 42°	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	D.S. N° 002-2018-PCM	05/01/2018
Numeral 3.2	Manual de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Otros	R.J. N° 016-2018-CENEPRED.J	23/01/2018
Art. 11°	Aprueba el TUO de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de declaración jurada	Decreto Supremo	D.S. N° 163-2020-PCM	03/10/2020
Art. 35°	TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	D.S. N° 004-2019-JUS	25/01/2019
Arts. 17° y 18°.	Ordenanza Municipal que regula la ubicación de anuncios y avisos publicitarios en el distrito de San Juan Bautista	Ordenanza Municipal	O.M. N° 001-2021-MDSJB	18/01/2021
1	Dispone la publicación de la Resolución N° 0576-2015/CEB-INDECOPI (18.12.2015), Lineamientos de la Comisión de Barreras Burocráticas sobre Restricciones en la Ubicación de Anuncios Publicitarios.	Otros	Resolución de la Presidencia del Consejo Directivo del INDECOPI N° 129-2016-INDECOPI/COD	12/07/2016
Arts. 16°	Ordenanza Municipal que regula la ubicación de anuncios y avisos publicitarios en el distrito de San Juan Bautista	Ordenanza Municipal	O.M. N° 001-2021-MDSJB	18/01/2021
Arts. 53° y 54°	TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	D.S. N° 004-2019-JUS	25/01/2019
Art. 68° literal b)	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	D.S. N° 156-2004-EF	15/11/2004
Arts. 3° y 5°	Decreto legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	D.Leg. N° 1246	10/11/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA1177EC91

Descripción del procedimiento

Autorización que se otorga teniendo en cuenta los aspectos técnicos y administrativos regulados por la MDSJB, en cumplimiento a las normas vigentes, con la finalidad de conservar y preservar el ornato, la estética urbana y la calidad del paisaje de la ciudad, la prevención del impacto visual negativo, así como la seguridad de los ciudadanos, de los predios urbanos y de las áreas de dominio público.

Requisitos

- 1.- Solicitud simple o formato de solicitud (FUT) que indique el número de documento de identidad o RUC, de ser el caso.
- 2.- Presentar las vistas siguientes:
 - a) Arte o diseño del anuncio o aviso publicitario con sus dimensiones.
 - b) Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y el bien o edificación donde se ubicará el elemento de publicidad exterior y/o anuncio.
 - c) Fotomontaje o posicionamiento virtual del elemento de publicidad exterior y/o anuncio para el que se solicita autorización, en el cual se aprecie el entorno urbano y/o el bien o edificación donde se ubicará.
- 3.- Indicar el número de Licencia de Funcionamiento, si se ubica en un establecimiento.
- 4.- En caso de representación, poder general formalizado mediante simple designación de persona cierta en el escrito o acreditando una copia de carta poder con firma del administrado.
- 5.- Plano de ubicación con coordenadas UTM, a escala 1/500 o 1/250, y Esquema de Localización, a escala 1/5000. Se indicarán las distancias de la arista más saliente del panel y del eje de la base al borde exterior de la pista. Debe adjuntar el archivo digitalizado del plano.
- 6.- Especificaciones técnicas y plano de estructuras a escala conveniente, refrendados por un Ingeniero Civil.
- 7.- Indicar el número y la fecha del comprobante de pago por derecho de trámite.

Notas:

- 1.- Anuncios y avisos publicitarios que identifican entidades públicas, organismos internacionales, templos, convenios y establecimientos similares de organizaciones religiosas de todas las denominaciones, así como los centros educativos, sólo con respecto al nombre y en una sola ubicación.
- 2.- La información temporal de actividades religiosas, culturales, recreativas, deportivas, cívicas y benéficas; todas ellas, de carácter no lucrativo. Así como la publicidad institucional de entidades públicas.

Formularios

Formulario PDF: 001 FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE - FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1177_20240605_213052.pdf
Url: <https://munisanjuanbautista-ica.gob.pe>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Alfonso Ugarte N° 113
Atención Virtual: Portal Web: munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo electrónico: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 66.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Secretaría General : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Gerencia de Administración Tributaria

Teléfono: 056257965
Anexo: 0101
Correo: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Administración Tributaria - Gerencia de Administración Tributaria	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79° numeral 3.6.4	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Ley N° 27972	27/05/2003
Arts. 4° numeral 4.1 literal b), y 42°	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	D.S. N° 002-2018-PCM	05/01/2018
Numeral 3.2	Manual de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Otros	R.J. N° 016-2018-CENEPRED.J	23/01/2018
Art. 11°	Aprueba el TUO de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de declaración jurada	Decreto Supremo	D.S. N° 163-2020-PCM	03/10/2020
Art. 35°	TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	D.S. N° 004-2019-JUS	25/01/2019
Arts. 17° y 18°	Ordenanza Municipal que regula la ubicación de anuncios y avisos publicitarios en el distrito de San Juan Bautista	Ordenanza Municipal	O.M. N° 001-2021-MDSJB	18/01/2021
1	Dispone la publicación de la Resolución N° 0576-2015/CEB-INDECOPI (18.12.2015), Lineamientos de la Comisión de Barreras Burocráticas sobre Restricciones en la Ubicación de Anuncios Publicitarios.	Otros	Resolución de la Presidencia del Consejo Directivo del INDECOPI N° 129-2016-INDECOPI/COD	12/07/2016
Arts. 16°	Ordenanza Municipal que regula la ubicación de anuncios y avisos publicitarios en el distrito de San Juan Bautista	Ordenanza Municipal	O.M. N° 001-2021-MDSJB	18/01/2021
Arts. 53° y 54°	TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	D.S. N° 004-2019-JUS	25/01/2019
Art. 68° literal b)	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	D.S. N° 156-2004-EF	15/11/2004
Arts. 3° y 5°	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	D.Leg. N° 1246	10/11/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA11772378

Descripción del procedimiento

Autorización que se otorga teniendo en cuenta los aspectos técnicos y administrativos regulados por la MDSJB, en cumplimiento a las normas vigentes, con la finalidad de conservar y preservar el ornato, la estética urbana y la calidad del paisaje de la ciudad, la prevención del impacto visual negativo, así como la seguridad de los ciudadanos, de los predios urbanos y de las áreas de dominio público.

Requisitos

- 1.- Solicitud simple o formato de solicitud (FUT) que indique el número de documento de identidad o RUC, de ser el caso.
 - 2.- Presentar las vistas siguientes:
 - a) Arte o diseño del anuncio o aviso publicitario con sus dimensiones.
 - b) Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y el bien o edificación donde se ubicará el elemento de publicidad exterior y/o anuncio.
 - c) Fotomontaje o posicionamiento virtual del elemento de publicidad exterior y/o anuncio para el que se solicita autorización, en el cual se aprecie el entorno urbano y/o el bien o edificación donde se ubicará.
 - 3.- Indicar el número de Licencia de Funcionamiento, si se ubica en un establecimiento.
 - 4.- En caso de representación, poder general formalizado mediante simple designación de persona cierta en el escrito o acreditando una copia de carta poder con firma del administrado.
 - 5.- Plano de ubicación con coordenadas UTM, a escala 1/500 o 1/250, y Esquema de Localización, a escala 1/5000, indicando las distancias de la arista más saliente del panel y del eje de la base al borde exterior de la pista. Debe adjuntar el archivo digitalizado del plano.
 - 6.- Especificaciones técnicas y plano de estructuras a escala conveniente, refrendados por un Ingeniero Civil.
 - 7.- Memoria Descriptiva y Especificaciones Técnicas refrendado por un Ingeniero Electricista o Ingeniero Mecánico Electricista, en el caso de anuncios mayores a 12 m2.
 - 8.- Plano de instalaciones eléctricas, a escala conveniente, firmado y sellado por un Ingeniero Eléctrico o Mecánico Electricista, en el caso de anuncios mayores a 12 m2.
 - 9.- Indicar el número y la fecha del comprobante de pago por derecho de trámite.
- En caso de instalación en bienes de dominio público debe adjuntar adicionalmente:
- 10.- Copia de la carta de factibilidad de conexión eléctrica por la empresa prestadora de servicios correspondiente.

Notas:

Anuncios y avisos gratuitos:

- 1.- Anuncios y avisos publicitarios que identifican entidades públicas, organismos internacionales, templos, convenios y establecimientos similares de organizaciones religiosas de todas las denominaciones, así como los centros educativos, sólo con respecto al nombre y en una sola ubicación.
- 2.- La información temporal de actividades religiosas, culturales, recreativas, deportivas, cívicas y benéficas; todas ellas, de carácter no lucrativo. Así como la publicidad institucional de entidades públicas.

Formularios

Formulario PDF: 001 FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE - FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1177_20240605_215149.pdf
Url: <https://munisanjuanbautista-ica.gob.pe>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Alfonso Ugarte N° 113
Atención Virtual: Portal Web: munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo electrónico: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 73.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Secretaría General : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Administración Tributaria

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056257965
Anexo: 0101
Correo: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Administración Tributaria - Gerencia de Administración Tributaria	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79° numeral 3.6.4	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Ley N° 27972	27/05/2003
Arts. 4° numeral 4.1 literal b), y 42°	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	D.S. N° 002-2018-PCM	05/01/2018
Numeral 3.2	Manual de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Otros	R.J. N° 016-2018-CENEPRED.J	23/01/2018
Art. 11°	Aprueba el TULO de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de declaración jurada	Decreto Supremo	D.S. N° 163-2020-PCM	03/10/2020
Art. 35°	TULO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	D.S. N° 004-2019-JUS	25/01/2019
Arts. 17° y 18°	Ordenanza Municipal que regula la ubicación de anuncios y avisos publicitarios en el distrito de San Juan Bautista	Ordenanza Municipal	O.M. N° 001-2021-MDSJB	18/01/2021
1	Dispone la publicación de la Resolución N° 0576-2015/CEB-INDECOPI (18.12.2015), Lineamientos de la Comisión de Barreras Burocráticas sobre Restricciones en la Ubicación de Anuncios Publicitarios.	Otros	Resolución de la Presidencia del Consejo Directivo del INDECOPI N° 129-2016-INDECOPI/COD	12/07/2016
Arts. 16°	Ordenanza Municipal que regula la ubicación de anuncios y avisos publicitarios en el distrito de San Juan Bautista	Ordenanza Municipal	O.M. N° 001-2021-MDSJB	18/01/2021
Arts. 53° y 54°	TULO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	D.S. N° 004-2019-JUS	25/01/2019
Art. 68° literal b)	TULO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	D.S. N° 156-2004-EF	15/11/2004
Arts. 3° y 5°	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	D.Leg. N° 1246	10/11/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA11772EBE

Descripción del procedimiento

Autorización que se otorga teniendo en cuenta los aspectos técnicos y administrativos regulados por la MDSJB, en cumplimiento a las normas vigentes, con la finalidad de conservar y preservar el ornato, la estética urbana y la calidad del paisaje de la ciudad, la prevención del impacto visual negativo, así como la seguridad de los ciudadanos, de los predios urbanos y de las áreas de dominio público.

Requisitos

- 1.- Solicitud simple o formato de solicitud (FUT) que indique el número de documento de identidad o RUC, de ser el caso.
- 2.- Presentar las vistas siguientes:
 - a) Arte o diseño del anuncio o aviso publicitario con sus dimensiones.
 - b) Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y el bien o edificación donde se ubicará el elemento de publicidad exterior y/o anuncio.
 - c) Fotomontaje o posicionamiento virtual del elemento de publicidad exterior y/o anuncio para el que se solicita autorización, en el cual se aprecie el entorno urbano y/o el bien o edificación donde se ubicará.

3.- Indicar el número y la fecha del comprobante de pago por derecho de trámite.

En caso de instalación en bienes de dominio público debe adjuntar adicionalmente:

4.- Plano de ubicación con coordenadas UTM, a escala 1/500 o 1/250 y esquema de localización, a escala 1/5000. Se indicarán las distancias de la arista más saliente del panel y del eje de la base al borde exterior de la pista. Debe adjuntarse el archivo digital del plano.

Notas:

1.- Anuncios y avisos publicitarios que identifican entidades públicas, organismos internacionales, templos, convenios y establecimientos similares de organizaciones religiosas de todas las denominaciones, así como los centros educativos, sólo con respecto al nombre y en una sola ubicación.

2.- La información temporal de actividades religiosas, culturales, recreativas, deportivas, cívicas y benéficas; todas ellas, de carácter no lucrativo. Así como la publicidad institucional de entidades públicas.

Formularios

Formulario PDF: 001 FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE - FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1177_20240605_220657.pdf
Url: <https://munisanjuanbautista-ica.gob.pe>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Alfonso Ugarte N° 113
Atención Virtual: Portal Web: munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo electrónico: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 54.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Secretaría General : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Gerencia de Administración Tributaria

Teléfono: 056257965
Anexo: 0101
Correo: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Administración Tributaria - Gerencia de Administración Tributaria	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79° numeral 3.6.4	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Ley N° 27972	27/05/2003
Arts. 4° numeral 4.1 literal b), y 42°	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	D.S. N° 002-2018-PCM	05/01/2018
Numeral 3.2	Manual de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Otros	R.J. N° 016-2018-CENEPRED.J	23/01/2018
Art. 11°	Aprueba el TULO de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de declaración jurada	Decreto Supremo	D.S. N° 163-2020-PCM	03/10/2020
Art. 35°	TULO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	D.S. N° 004-2019-JUS	25/01/2019
Arts. 17° y 18°	Ordenanza Municipal que regula la ubicación de anuncios y avisos publicitarios en el distrito de San Juan Bautista	Ordenanza Municipal	O.M. N° 001-2021-MDSJB	18/01/2021
1	). Dispone la publicación de la Resolución N° 0576-2015/CEB-INDECOPI (18.12.2015), Lineamientos de la Comisión de Barreras Burocráticas sobre Restricciones en la Ubicación de Anuncios Publicitarios.	Otros	Resolución de la Presidencia del Consejo Directivo del INDECOPI N° 129-2016-INDECOPI/COD	12/07/2016
Arts. 16°.	Ordenanza Municipal que regula la ubicación de anuncios y avisos publicitarios en el distrito de San Juan Bautista	Ordenanza Municipal	O.M. N° 001-2021-MDSJB	18/01/2021
Arts. 53° y 54°	TULO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	D.S. N° 004-2019-JUS	25/01/2019
Art. 68° literal b)	TULO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	D.S. N° 156-2004-EF	15/11/2004
Arts. 3° y 5°	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	D.Leg. N° 1246	10/11/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CRÉDITO TRIBUTARIO (FACILIDADES DE FRACCIONAMIENTO)"

Código: PA1177898D

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, según Formato suscrito por el solicitante.
- 2.- Tratándose de personas naturales, señalar el número del DNI, copia simple del Carné de Extranjería, Pasaporte.
- 3.- Formulario del Convenio.
- 4.- Liquidación de origen de la deuda a la fecha.
- 5.- Abono del 30% del monto de la deuda a fraccionar.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: 001 FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE - FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1177_20240605_223437.pdf
Url: <https://munisanjuanbautista-ica.gob.pe>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Alfonso Ugarte N° 113
Atención Virtual: Portal Web: munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo electrónico: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 37.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Secretaría General : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Administración Tributaria

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056257965
Anexo: 0101
Correo: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 70°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Ley N° 27972	27/05/2003
Art. 5° y Art. 8°	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	D.S. N° 156-2004-EF	15/11/2004
Art. 33°	TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	D.S. N° 004-2019-JUS	25/01/2019
Art.36°	TUO de Código Tributario	Decreto Supremo	D.S. N° 133-2013-EF	22/06/2013
Arts. 53° y 54°	TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	D.S. N° 004-2019-JUS	25/01/2019
Art. 68° literal b)	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	D.S. N° 156-2004-EF	15/11/2004
Arts. 3° y 5°	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	D.Leg. N° 1246	10/11/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE NUEVOS CONTRIBUYENTES (AUTOAVALUO)"

Código: PA1177E241

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- Formulario de PU y HR debidamente llenado y firmado por cada año.
- 2.- Documento que acredite la adquisición, la propiedad o la posesión del predio.
- 3.- Indicar el número de recibo y la fecha de pago por derecho de trámite.

Notas:

- 1.- En caso de inscripción de predios realizada por poseedores, cuando la existencia del propietario no pudiera ser determinada, exhibir el original y presentar copia simple de los documentos que acrediten su calidad de poseedor.
- 2.- Deberá proporcionar las características técnicas del predio, adicionalmente, podrá presentar el resultado de la inscripción realizada para el caso de acumulación o independización.

Formularios

Formulario PDF: 001 FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE - FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1177_20240605_225632.pdf
Url: <https://munisanjuanbautista-ica.gob.pe>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Alfonso Ugarte N° 113
Atención Virtual: Portal Web: munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo electrónico: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 38.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Secretaría General : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Administración Tributaria

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056257965
Anexo: 0101
Correo: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 70°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Ley N° 27972	27/05/2003
Art. 5° y Art. 8°	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	D.S. N° 156-2004-EF	15/11/2004
Art. 35° y 39°	TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	D.S. N° 004-2019-JUS	25/01/2019
Art. 9° y Art. 10°	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	D.S. N° 156-2004-EF	15/11/2004
Arts. 23°, 31°, 162° y 163°	TUO de Código Tributario	Decreto Supremo	D.S. N° 133-2013-EF	22/06/2013
Art. 49° y 124°	TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	D.S. N° 004-2019-JUS	25/01/2019
Arts. 53° y 54°	TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	D.S. N° 004-2019-JUS	25/01/2019
Art. 9°	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	D.S. N° 156-2004-EF	15/11/2004
Arts. 3° y 5°	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	D.Leg. N° 1246	10/11/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECTIFICACIÓN DE DECLARACIÓN DEL IMPUESTO PREDIAL DE AUTOAVALUO"

Código: PA1177E4E8

Descripción del procedimiento

El administrado, mediante una solicitud y/o declaración jurada, solicita la modificación de la base imponible respecto de las declaraciones juradas del impuesto predial, sustentando documentariamente lo solicitado.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, según Formato suscrito por el solicitante.
- 2.- Documento sustentatorio para la rectificación.
- 3.- Pago del impuesto de Alcabala según sea el caso.
- 4.- Indicar el número y fecha del comprobante de pago por derecho de trámite.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: 001 FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE - FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1177_20240605_230112.pdf
Url: <https://munisanjuanbautista-ica.gob.pe>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Alfonso Ugarte N° 113
Atención Virtual: Portal Web: munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo electrónico: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 38.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Secretaría General : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Administración Tributaria

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056257965
Anexo: 0101
Correo: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 70°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Ley N° 27972	27/05/2003
Art. 5° y Art. 8°	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	D.S. N° 156-2004-EF	15/11/2004
Art. 35° y 39°	TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	D.S. N° 004-2019-JUS	25/01/2019
Arts. 9°, 10° y 14	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	D.S. N° 156-2004-EF	15/11/2004
Arts. 23°, 31°, 162° y 163°	TUO de Código Tributario	Decreto Supremo	D.S. N° 133-2013-EF	22/06/2013
Art. 49° y 124°	TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	D.S. N° 004-2019-JUS	25/01/2019
Arts. 53° y 54°	TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	D.S. N° 004-2019-JUS	25/01/2019
Art. 68° inciso b)	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	Decreto Supremo N° 156-2004-EF y modificatorias	15/11/2004
Arts. 3° y 5°	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	D.Leg. N° 1246	10/11/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"COMPENSACIÓN ECONÓMICA CON DEUDA TRIBUTARIA"

Código: PA117710C3

Descripción del procedimiento

Compensación realizada a solicitud de parte, la que deberá ser efectuada por la Municipalidad, previo cumplimiento de los requisitos, forma, oportunidad y condiciones que ésta señale. La deuda tributaria podrá compensarse total o parcialmente con los créditos por tributos, sanciones, intereses y otros conceptos pagados en exceso o indebidamente.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, según Formato suscrito por el solicitante.
- 2.- Escrito debidamente fundamentado y documentado.
- 3.- Documento de titularidad de bienes.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: 001 FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE - FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1177_20240605_230529.pdf
Url: <https://munisanjuanbautista-ica.gob.pe>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Alfonso Ugarte N° 113
Atención Virtual: Portal Web: munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo electrónico: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 35.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Secretaria General : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Administración Tributaria

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056257965
Anexo: 0101
Correo: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Administración Tributaria - Gerencia de Administración Tributaria	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 70°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Ley N° 27972	27/05/2003
Art. 5° y 8°	TUO de la Ley N° 27444 TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	D.S. N° 156-2004-EF	15/11/2004
Arts. 33° y 39	TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	D.S. N° 004-2019-JUS	25/01/2019
Art. 36°	TUO de Código Tributario	Decreto Supremo	D.S. N° 133-2013-EF	22/06/2013
Art. 68° inciso b)	TUO de la Ley N° 27444 TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	D.S. N° 156-2004-EF	15/11/2004
Arts. 53° y 54°	TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	D.S. N° 004-2019-JUS	25/01/2019
Arts. 3° y 5°	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	D.Leg. N° 1246	10/11/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"BENEFICIO TRIBUTARIO PARA PENSIONISTAS Y ADULTO MAYOR"

Código: PA11774D48

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, según Formato suscrito por el solicitante.
- 2.- Copia de Resolución de Cese o Jubilación fedateada o legalizada por Notario Público, o copia fotostática de las dos (02) últimas boletas de pago del pensionista.
- 3.- Certificado positivo de propiedad única expedido por Registro Públicos.
- 4.- Indicar el número y fecha del comprobante de pago por derecho de trámite.

Notas:

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

Formularios

001 FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE - FUT

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Alfonso Ugarte N° 113
Atención Virtual: Portal Web: munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo electrónico: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 35.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Secretaría General : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Administración Tributaria

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056257965
Anexo: 0101
Correo: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Administración Tributaria - Gerencia de Administración Tributaria	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 70°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Ley N° 27972	27/05/2003
Art. 5°	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	D.S. N° 156-2004-EF	15/11/2004
Art. 19°	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	D.S. N° 156-2004-EF	15/11/2004
Art. 162°	TUO de Código Tributario	Decreto Supremo	D.S. N° 133-2013-EF	22/06/2013
Art. 124°	TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	D.S. N° 004-2019-JUS	25/01/2019
Arts. 3° y 5°	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	D.Leg. N° 1246	10/11/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"BENEFICIO TRIBUTARIO PARA INSTITUCIONES PÚBLICAS Y RELIGIOSAS"

Código: PA11772102

Descripción del procedimiento

Procedimiento para tramitar la inafectación de un impuesto municipal. Puede solicitarlo aquel contribuyente registrado en la base o padrón de contribuyentes de la municipalidad y que cuente con legítimo interés. Está inafectos los predios de propiedad de: a) Gobierno central, gobiernos regionales y gobiernos locales. b) Los gobiernos extranjeros. c) Sociedades de beneficencia. d) Entidades religiosas. e) Entidades públicas. f) Cuerpo general de bomberos. g) Comunidades campesinas. h) Universidades y centros educativos. i) Conseciones en predios forestales. j) Predios de personas con discapacidad. k) Predios de organizaciones políticas. l) Predios de organizaciones sindicales. m) Predios que hayan sido declarados monumentos integrantes del patrimonio cultural de la nación por el INC.

Requisitos

- 1.- Solicitud según FUT, con carácter de declaración jurada que incluya:
- a) Tratándose personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de RUC y el número de DNI o Carné de extranjería de su representante legal.
 - b) Tratándose de personas naturales: su número de RUC y el número de DNI o Carné de Extranjería, y el número de DNI o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.
 - c) Copia simple de la norma que acredite la propiedad del predio.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: 001 FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1177_20240613_020940.pdf
Url: <https://munisanjuanbautista-ica.gob.pe>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Alfonso Ugarte N° 113
Atención Virtual: Portal Web: munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo electrónico: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 35.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en las instalaciones de la Municipalidad - Área de Caja

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo General : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Administración Tributaria

Consulta sobre el procedimiento

Correo: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Administración Tributaria - Gerencia de Administración Tributaria	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
5, 6, 17.	TUO de la Ley de Tributación Municipal.	Decreto Supremo	D.S. 156-2004-EF	15/11/2004

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CAMBIO DE DATOS Y/O NOMBRE DEL TITULAR EN EL PADRÓN DE CONTRIBUYENTES POR TRANSFERENCIA"

Código: PA1177EDC7

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, se actualiza o modifica el padrón de contribuyentes. Puede solicitarlo aquel administrado que tenga la condición de contribuyente. El procedimiento es de aprobación automática.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, según Formato suscrito por el solicitante.
- 2.- Documento sustentatorio para el cambio de datos.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: 001 FORMATO ÚNICO DE TRÁMITE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1177_20240613_162546.pdf
Url: <https://munisanjuanbautista-ica-gob.pe>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Alfonso Ugarte N° 113
Atención Virtual: Portal Web: munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo electrónico: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 28.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en las instalaciones de la Municipalidad - Área de Caja

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo General : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Administración Tributaria

Consulta sobre el procedimiento

Correo: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
11, 87.,	Texto Único Ordenado del Código Tributario.	Decreto Supremo	D.S. 133-2013-EF	22/06/2013

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DESCARGO DE PREDIO EN EL PADRÓN DE CONTRIBUYENTES POR TRANSFERENCIA DE PROPIEDAD (CAMBIO DE TITULAR)"

Código: PA11779CCC

Descripción del procedimiento

Procedimiento para descargar un predio en el padrón de contribuyentes motivado por una transferencia de propiedad (cambio de titular). Procedimiento de aprobación automática.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, según formato suscrito por el solicitante.
- 2.- Documento sustentatorio para el descargo del predio.

Notas:

Formularios

001 FORMATO ÚNICO DE TRÁMITE

Url: <https://munisanjuanbautista-ica.gob.pe>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Alfonso Ugarte N° 113
Atención Virtual: Portal Web: munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo electrónico: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 28.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en las instalaciones de la Municipalidad - Área de Caja

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo General : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Administración Tributaria

Consulta sobre el procedimiento

Correo: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
11, 87.	Texto Único Ordenado del Código Tributario.	Decreto Supremo	D.S. 133-2013-EF	22/06/2013

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PRESCRIPCIÓN DE LA DEUDA TRIBUTARIA"

Código: PA11771F45

Descripción del procedimiento

Procedimiento para interponer el recurso de prescripción, ya sea como medio de defensa en vía de excepción o en el ejercicio del derecho de petición en interés personal que genera una nueva actuación de la administración tributaria, en la vía de acción - contradicción administrativa, respecto a deuda tributaria municipal. Puede solicitarlo cualquier contribuyente que cuente con legítimo interés sobre sus propias deudas tributarias municipales.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Alcalde con carácter de Declaración Jurada según FUT, suscrito por el Titular o su representante legal.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: 001 FORMATO ÚNICO DE TRÁMITE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1177_20240613_171515.pdf
Url: <https://munisanjuanbautista-ica.gob.pe>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Alfonso Ugarte N° 113
Atención Virtual: Portal Web: munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo_electronico; correo electrónico: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 33.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en las instalaciones de la Municipalidad - Área de Caja

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo General : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Administración Tributaria

Consulta sobre el procedimiento

Correo: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
47, 48.	TUO del Código Tributario.	Decreto Supremo	D.S. 133-2013-EF	22/06/2013

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

70.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Ley 27972	27/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INTERPOSICIÓN DE TERCERÍA DE PROPIEDAD"

Código: PA1177F526

Descripción del procedimiento

Trámite que permite a un tercero que alegue la propiedad del bien o bienes embargados, interponer tercería de propiedad ante el Ejecutor, en cualquier momento antes de que se inicie el remate del bien.
Todo lo no previsto en este procedimiento, serán de aplicación las normas pertinentes, respecto al trámite de tercería, contenidas en el Código Procesal Civil.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, según Formato suscrito por el solicitante, con firma de letrado.
- 2.- Adjuntar documentos de fecha cierta que acrediten fehacientemente la propiedad de los bienes antes de haberse trabado la medida cautelar.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: 001 FORMULARIO UNICO DEL TRÁMITE - FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1177_20240606_010611.pdf
Url: <https://munisanjuanbautista-ica.gob.pe>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Alfonso Ugarte N° 113
Atención Virtual: Portal Web: munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo electrónico: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 45.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Secretaria General : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Administración Tributaria

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056257965
Anexo: 0101
Correo: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Administración Tributaria - Gerencia de Administración Tributaria	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Arts. 20°, 36°	TUO de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva	Decreto Supremo	D.S. N° 018-2008-JUS	06/12/2008
Arts. 53° y 54°	TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	D.S. N° 004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD A - APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES PARA TERRENOS EN LOS QUE SE DESARROLLEN PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA, DE ASOCIACIÓN PÚBLICO - PRIVADA O DE CONCESIÓN PRIVADA QUE SE REALICEN, PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS ESENCIALES O PARA LA EJECUCIÓN DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA"

Código: PA1177A748

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia de Habilitación Urbana para terrenos en los que se desarrollen proyectos de inversión pública, de asociación público - privada o de concesión privada que se realicen, para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Habilitación Urbana, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- Formulario Unico de Habilitación Urbana - FUHU, en dos (02) 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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
- 3.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica.
- 4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 5.- Documentación técnica, en dos (02) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - b. Plano perimétrico y topográfico.
 - c. 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.
 - d. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - e. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - f. Memoria descriptiva.
- 6.- Copia del Planeamiento Integral aprobado, cuando corresponda.
- 7.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21° del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 8.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 9.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del Artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

Notas:

- 1.- Los planos son elaborados en forma georeferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.
- 2.- No están consideradas en esta modalidad:
 - o Las habilitaciones urbanas proyectadas sobre terrenos que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación declaradas por el Ministerio de Cultura.
- 3.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.
- 4.- Se adjunta al expediente de Licencia de Habilitación Urbana en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT, para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

Formulario PDF: 003. Formulario Único de Habilitación Urbana - FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1177_20240423_222423.pdf
Url: <https://www.gob.pe/munisajuanbautista-ica>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Alfonso Ugarte N° 113
Atención Virtual: Portal Web: munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo electrónico: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Monto - S/ 263.00

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Tramite Documentario y Archivo General : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

División de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056257965
Anexo: 0101
Correo: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal a) del inciso 19.1.1 del numeral 19.1, del artículo 19 numeral 22.1, del artículo 22 y numeral 24.1 del artículo 24°	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA1177E9D0

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia de Habilitación Urbana correspondientes a programas promovidos por el sector vivienda, para la reubicación de beneficiarios de atención extraordinaria del bono familiar habitacional, establecidos en el numeral 3.2.1 del artículo 3, de la ley N° 27829, Ley que crea el bono familiar habitacional (BFH). La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Habilitación Urbana, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitación Urbana - FUHU, en dos (02) 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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de trámite.
- 2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica.
- 4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 5.- Documentación técnica, en dos (02) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - b. Plano perimétrico y topográfico.
 - c. 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.
 - d. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - e. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - f. Memoria descriptiva.
- 6.- Copia del Planeamiento Integral aprobado, cuando corresponda.
- 7.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21° del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 8.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 9.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del Artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

Notas:

- 1.- Los planos son elaborados en forma georeferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.
- 2.- No están consideradas en esta modalidad:
 - o Las habilitaciones urbanas proyectadas sobre terrenos que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación declaradas por el Ministerio de Cultura.
- 3.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.
- 4.- Se adjunta al expediente de Licencia de Habilitación Urbana en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT, para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

Formulario PDF: 003. Formulario Único de Habilitación Urbana - FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1177_20240423_222652.pdf
Url: <https://www.gob.pe/munisajuanbautista-ica>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Alfonso Ugarte N° 113
Atención Virtual: Portal Web: munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo electrónico: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Monto - S/ 263.00

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo General : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

División de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056257965
Anexo: 0101
Correo: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal b) del inciso 19.2.1 del numeral 19.2 del artículo 19, numeral 22.1 del artículo 22 y numeral 25.1 del artículo 25	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación,	Decreto Supremo	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD PARA UNIDADES PEDIALES DE USO RESIDENCIAL NO MAYORES DE CINCO (5) HECTÁREAS, QUE CONSTITUYAN ISLAS RÚSTICAS Y QUE CONFORMEN UN LOTE ÚNICO, SIEMPRE Y CUANDO NO ESTE AFECTO AL PLAN VIAL PROVINCIAL O METROPOLITANO"

Código: PA11776449

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia de Habilitación Urbana para unidades prediales de uso residencial no mayores de cinco (5) Hectáreas, que constituyan islas rústicas y que conformen un lote único, siempre y cuando no esté afecto al plan vial provincial o metropolitano. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Habilitación Urbana, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- Formulario Unico de Habilitación Urbana - FUHU, en dos (02) 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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica.
- 4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 5.- Documentación técnica, en dos (02) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - b. Plano perimétrico y topográfico.
 - c. 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.
 - d. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - e. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - f. Memoria descriptiva.
- 6.- Copia del Planeamiento Integral aprobado, cuando corresponda.
- 7.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21° del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 8.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 9.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del Artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

Notas:

- 1.- Los planos son elaborados en forma georeferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.
- 2.- No están consideradas en esta modalidad:
 - o Las habilitaciones urbanas proyectadas sobre terrenos que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación declaradas por el Ministerio de Cultura.
- 3.- El administrado puede presentar en el expediente solo un (01) juego del FUHU y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, el otro juego requerido, deberá ser presentado dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto de habilitación urbana.
- 4.- El cargo de ingreso del expediente constituye la Licencia Temporal para Habilitación Urbana, la cual está conformada por el FUHU y la documentación técnica, debidamente sellados con la recepción y el número del expediente asignado. La Licencia Temporal para Habilitación Urbana, en la presente modalidad, solo autoriza a las obras preliminares que correspondan a los trabajos preparatorios, incluyendo las obras provisionales que se requieran para implementar la obra, previo al proceso de movimiento de tierras y excavación.
- 5.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.

Formularios

Formulario PDF: 003. Formulario Único de Habilitación Urbana - FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1177_20240423_223426.pdf
Url: <https://www.gob.pe/munisanjuanbautista-ica>

Canales de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Alfonso Ugarte N° 113
Atención Virtual: Portal Web: munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo electrónico: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 249.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

23 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Secretaria General : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

División de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056257965
Anexo: 0101
Correo: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	jefe de división de obras privadas y catastro - División de Obras Privadas y Catastro	Gerente de Infraestructura, Gestión de riesgos y Desarrollo Urbano - Gerencia de Infraestructura, Gestión de Riesgos y Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal a) del inciso 19.2.1 del numeral 19.2 del artículo 19, numeral 22.1 del artículo 22 y numeral 25.1 del artículo 25.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS PARA UNIDADES PEDIALES DE USO RESIDENCIAL NO MAYORES DE CINCO (5) HECTÁREAS, QUE CONSTITUYAN ISLAS RÚSTICAS Y QUE CONFORMEN UN LOTE ÚNICO, SIEMPRE Y CUANDO NO ESTÉ AFECTO AL PLAN VIAL PROVINCIAL O METROPOLITANO"

Código: PA1177B4C1

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia de Habilitación Urbana para unidades prediales de uso residencial no mayores de cinco (5) hectáreas, que constituyan islas rústicas y que conformen un lote único, siempre y cuando no esté afecto al plan vial provincial o metropolitano. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Habilitación Urbana, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente

Requisitos

- 1.- Formulario Unico de Habilitación Urbana - FUHU, en dos (02) juegos originales, debidamente firmado por el administrado, con indicación del número de recibo y la fecha de pago del trámite de la licencia ante la municipalidad.
- Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos, acompañado de los requisitos previstos para la modalidad B, según los casos que corresponda, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto, debidamente firmados y sellados por los Revisores urbanos.
- 2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica.
- 4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 5.- Documentación técnica, en dos (02) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - b. Plano perimétrico y topográfico.
 - c. 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.
 - d. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - e. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - f. Memoria descriptiva.
- 6.- Copia del Planeamiento Integral aprobado, cuando corresponda.
- 7.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21° del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 8.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 9.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del Artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 10.- Informe Técnico Favorable, acompañando a los requisitos precedentes, debidamente firmados y sellados por los Revisores Urbanos, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto.

"

Notas:

- 1.- El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica deben contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos
- 2.- Los planos son elaborados en forma georeferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.
- 3.- No estan consideradas en esta modalidad:
 - o Las habilitaciones urbanas proyectadas sobre terrenos que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación declaradas por el Ministerio de Cultura.
- 4.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.
- 5.- Se adjunta al expediente de Licencia de Habilitación Urbana en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT, para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

Formulario PDF: 003. Formulario Único de Habilitación Urbana - FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1177_20240423_192025.pdf
Url: <https://www.gob.pe/munisanjuanbautista-ica>

Canales de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Alfonso Ugarte N° 113
Atención Virtual: Portal Web: munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo electrónico: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 34.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo General : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

División de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056257965
Anexo: 0101
Correo: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal a) del inciso 19.2.1 del numeral 19.2 del artículo 19, numeral 22.1 del artículo 22, numeral 25.1 del artículo 25 y numerales 27.1 y 27.2 del artículo 27	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD PARA MODIFICACIÓN DE PROYECTO DE HABILITACIÓN URBANA QUE CORRESPONDA A ALGUNA ETAPA DE UN PROYECTO INTEGRAL APROBADO CON ANTERIORIDAD O CON PLAZO VENCIDO"

Código: PA11773D62

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia de Habilitación Urbana para llevar a cabo la modificación de proyecto de Habilitación Urbana que corresponden a alguna etapa de un proyecto integral aprobado con anterioridad o con plazo vencido. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Habilitación Urbana, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- Formulario Unico de Habilitación Urbana - FUHU, en dos (02) 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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de trámite.
- 2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica
- 4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 5.- Documentación técnica, en dos (02) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - b. Plano perimétrico y topográfico.
 - c. 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.
 - d. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - e. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - f. Memoria descriptiva.
- 6.- Copia del Planeamiento Integral aprobado, cuando corresponda.
- 7.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21° del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 8.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 9.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del Artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

Notas:

- 1.- Los planos son elaborados en forma georeferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.
- 2.- No están consideradas en esta modalidad:
 - o Las habilitaciones urbanas proyectadas sobre terrenos que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación declaradas por el Ministerio de Cultura.
- 3.- El administrado puede presentar en el expediente solo un (01) juego del FUHU y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, el otro juego requerido, deberá ser presentado dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto de habilitación urbana.
- 4.- El cargo de ingreso del expediente constituye la Licencia Temporal para Habilitación Urbana, la cual está conformada por el FUHU y la documentación técnica, debidamente sellados con la recepción y el número del expediente asignado. La Licencia Temporal para Habilitación Urbana, en la presente modalidad, solo autoriza a las obras preliminares que correspondan a los trabajos preparatorios, incluyendo las obras provisionales que se requieran para implementar la obra, previo al proceso de movimiento de tierras y excavación.
- 5.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.

Formularios

Formulario PDF: 003. Formulario Único de Habilitación Urbana - FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1177_20240423_113033.pdf
Url: <https://www.gob.pe/munisanjuanbautista-ica>

Canales de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Alfonso Ugarte N° 113
Atención Virtual: Portal Web: munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo electrónico: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 262.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

23 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo General : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

División de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056257965
Anexo: 0101
Correo: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de División de Obras Privadas y Catastro - División de Obras Privadas y Catastro	Gerente de Infraestructura, Gestión de Riesgos y Desarrollo Urbano - Gerencia de Infraestructura, Gestión de Riesgos y Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal b) del inciso 19.2.1 del numeral 19.2 del artículo 19, numeral 22.1 del artículo 22 y numeral 25.1 del artículo 25	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS PARA MODIFICACIÓN DE PROYECTO DE HABILITACIÓN URBANA QUE CORRESPONDA A ALGUNA ETAPA DE UN PROYECTO INTEGRAL APROBADO CON ANTERIORIDAD O CON PLAZO VENCIDO"

Código: PA11772B99

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia de Habilitación Urbana para llevar a cabo la modificación de proyecto de Habilitación Urbana que corresponden a alguna etapa de un proyecto integral aprobado con anterioridad o con plazo vencido. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Habilitación Urbana, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en dos (02) 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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación, debidamente firmados y sellados por los Revisores Urbanos.
- 2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica.
- 4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 5.- Documentación técnica, en dos (02) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - b. Plano perimétrico y topográfico.
 - c. 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.
 - d. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - e. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - f. Memoria descriptiva.
- 6.- Copia del Planeamiento Integral aprobado, cuando corresponda.
- 7.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21° del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 8.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 9.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del Artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 10.- Informe Técnico Favorable, acompañando a los requisitos precedentes, debidamente firmados y sellados por los Revisores Urbanos, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto.

Notas:

- 1.- El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica deben contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos

Se adjunta al expediente de Licencia de Habilitación Urbana con evaluación previa por los Revisores Urbanos, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT, para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.
(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 27°, numeral 27.4)

- 2.- Los planos son elaborados en forma georeferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.

- 3.- No están consideradas en esta modalidad:

- Las habilitaciones urbanas proyectadas sobre terrenos que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación declaradas por el Ministerio de Cultura.

- 4.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.

- 5.- Se adjunta al expediente de Licencia de Habilitación Urbana en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT, para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Formulario PDF: 003. Formulario Único de Habilitación Urbana - FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1177_20240423_205231.pdf
Url: <https://www.gob.pe/munisajuanbautista-ica>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Alfonso Ugarte N° 113
Atención Virtual: Portal Web: [munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo electrónico: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com](http://munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo_electronico_mesadepartes_sanjuanbautista_gmail_com)

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 32.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo General : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

División de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056257965
Anexo: 0101
Correo: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal b) del inciso 19.2.1 del numeral 19.2 del artículo 19, numeral 22.1 del artículo 22, numeral 25.1 del artículo 25 y numerales 27.1 y 27.2 del artículo 27.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA CON CONSTRUCCIÓN SIMULTÁNEA QUE SOLICITEN VENTA GARATIZADA DE LOTES"

Código: PA11772C53

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia de Habilitación Urbana con construcción simultánea que soliciten venta garantizada de lotes. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Habilitación Urbana, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente

Requisitos

- 1.- Formulario Unico de Habilitación Urbana - FUHU, en dos (02) 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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de trámite.
- 2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica.
- 4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 5.- Documentación técnica, en dos (02) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - b. Plano perimétrico y topográfico.
 - c. 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.
 - d. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - e. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - f. Memoria descriptiva.
- 6.- Copia del Planeamiento Integral aprobado, cuando corresponda.
- 7.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 8.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 9.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 10.- Estudio de Impacto vial, en los casos que establezca el Reglamento Nacional de Edificaciones.
- 11.- Copia de los comprobantes de pago por revisión efectuados en los Colegios Profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en las entidades que designan delegados de servicios públicos.

Notas:

- 1.- Los planos son elaborados en forma georeferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.
- 2.- El administrado puede presentar en el expediente solo un (01) juego del FUHU y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, el otro juego requerido, deberá ser presentado dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto de habilitación urbana.
- 3.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.

Formularios

Formulario PDF: 003. Formulario Único de Habilitación Urbana - FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1177_20240424_112814.pdf
Url: <https://www.gob.pe/munisajuanbautista-ica>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Alfonso Ugarte N° 113
Atención Virtual: Portal Web: munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo electrónico: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Monto - S/ 224.80

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

48 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo General : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

División de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056257965
Anexo: 0101
Correo: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Miembro de la Comisión Técnica Distrital - Comisión Técnica Distrital	Miembro de la Comisión Técnica Provincial - Comisión Técnica Provincial
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal b) del numeral 19.3 del artículo 19, numeral 22.1 del artículo 22 y numeral 26.1 del artículo 26	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS CON CONSTRUCCIÓN SIMULTÁNEA QUE SOLICITEN VENTA GARATIZADA DE LOTES"

Código: PA11777D92

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia de Habilitación Urbana con construcción simultánea que soliciten venta garantizada de lotes. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Habilitación Urbana, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en dos (02) 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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica.
- 4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 5.- Documentación técnica, en dos (02) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - b. Plano perimétrico y topográfico.
 - c. 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.
 - d. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - e. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - f. Memoria descriptiva.
- 6.- Copia del Planeamiento Integral aprobado, cuando corresponda.
- 7.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 8.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 9.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 10.- Estudio de Impacto vial, en los casos que establezca el Reglamento Nacional de Edificaciones.
- 11.- Informe Técnico Favorable, acompañando a los requisitos precedentes, debidamente firmados y sellados por los Revisores Urbanos, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto.

Notas:

- 1.- El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica deben contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.
- 2.- Los planos son elaborados en forma georeferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.
- 3.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.
- 4.- Se adjunta al expediente de Licencia de Habilitación Urbana en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT, para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

Formulario PDF: 003. Formulario Único de Habilitación Urbana - FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1177_20240425_180629.pdf
Url: <https://www.gob.pe/munisajuanbautista-ica>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Alfonso Ugarte N° 113
Atención Virtual: Portal Web: munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo electrónico: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Monto - S/ 34.70

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Secretaria General : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

División de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056257965
Anexo: 0101
Correo: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal b) del numeral 19.3 del artículo 19, numeral 22.1 del artículo 22, numeral 26.1 del artículo 26 y numerales 27.1 y 27.2 del artículo 27 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, aprobado por Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA, publicado el 06/11/2019.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA CON CONSTRUCCIÓN SIMULTÁNEA DE VIVIENDAS EN LAS QUE EL NÚMERO, DIMENSIONES DE LOTES A HABILITAR Y TIPO DE VIVIENDAS A EDIFICAR SE DEFINAN EN EL PROYECTO, SIEMPRE QUE SU FINALIDAD SEA LA VENTA DE VIVIENDAS EDIFICADAS"

Código: PA11772912

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia de Habilitación Urbana con construcción simultánea de viviendas en las que el número, dimensiones de lotes a habilitar y tipo de viviendas a edificar se definan en el proyecto, siempre que su finalidad sea la venta de viviendas edificadas. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Habilitación Urbana, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente

Requisitos

- 1.- Formulario Unico de Habilitación Urbana - FUHU, en dos (02) 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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica.
- 4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 5.- Documentación técnica, en dos (02) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - b. Plano perimétrico y topográfico.
 - c. 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.
 - d. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - e. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - f. Memoria descriptiva.
 - g. La propuesta de diseño arquitectónico de la edificación correspondiente que se requiere ejecutar.
- 6.- Copia del Planeamiento Integral aprobado, cuando corresponda.
- 7.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 8.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 9.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 10.- Estudio de Impacto vial, en los casos que establezca el Reglamento Nacional de Edificaciones.
- 11.- Copia de los comprobantes de pago por revisión efectuados en los Colegios Profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en las entidades que designan delegados de servicios públicos.

Notas:

- 1.- Los planos son elaborados en forma georeferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.
- 2.- El administrado puede presentar en el expediente solo un (01) juego del FUHU y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, el otro juego requerido, deberá ser presentado dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto de habilitación urbana.
- 3.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.
- 4.- Los requisitos que se presentan son aquellos que corresponden al proyecto de habilitación urbana, al anteproyecto en consulta y al proyecto de edificación que se solicita.

Formularios

Formulario PDF: 003. Formulario Único de Habilitación Urbana - FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1177_20240424_172844.pdf
Url: <https://www.gob.pe/munisajuanbautista-ica>

Canales de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Alfonso Ugarte N° 113
Atención Virtual: Portal Web: munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo electrónico: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 224.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

48 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo General : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

División de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056257965
Anexo: 0101
Correo: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Miembro de la Comisión Técnica Distrital - Comisión Técnica Distrital	Miembro de la Comisión Técnica Provincial - Comisión Técnica Provincial
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal c) del numeral 19.3 del artículo 19, numeral 22.1 del artículo 22 y numeral 26.1 del artículo 26.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS CON CONSTRUCCIÓN SIMULTÁNEA DE VIVIENDAS EN LAS QUE EL NÚMERO, DIMENSIONES DE LOTES A HABILITAR Y TIPO DE VIVIENDAS A EDIFICAR SE DEFINAN EN EL PROYECTO, SIEMPRE QUE SU FINALIDAD SEA LA VENTA DE VIVIENDAS EDIFICADAS"

Código: PA1177A377

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia de Habilitación Urbana con construcción simultánea de viviendas en las que el número, dimensiones de lotes a habilitar y tipo de viviendas a edificar se definen en el proyecto, siempre que su finalidad sea la venta de viviendas edificadas. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Habilitación Urbana, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente. cto administrativo que requiere la Municipalidad de manera obligatoria a los solicitantes para la ejecución de obras de servicios básicos. La Licencia es otorgada mediante el cumplimiento de todos los requisitos dispuestos en la normatividad vigente. Tiene como finalidad convertir un terreno rústico o eriazo en urbano con la ejecución de obra de accesibilidad, agua, desagüe, energía eléctrica, redes de comunicación, gas y la entrega de aporte obligatorios. El Formulario Único de Habilitación Urbana - FUHU y la documentación técnica, constituyen la Licencia de Habilitación Urbana.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en dos (02) 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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica.
- 4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 5.- Documentación técnica, en dos (02) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - b. Plano perimétrico y topográfico.
 - c. 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.
 - d. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - e. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - f. Memoria descriptiva.
- 6.- Copia del Planeamiento Integral aprobado, cuando corresponda.
- 7.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 8.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 9.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 10.- Estudio de Impacto vial, en los casos que establezca el Reglamento Nacional de Edificaciones.
- 11.- Informe Técnico Favorable, acompañando a los requisitos precedentes, debidamente firmados y sellados por los Revisores Urbanos, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto.

Notas:

- 1.- El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica deben contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos
- 2.- Los planos son elaborados en forma georeferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.
- 3.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.
- 4.- Se adjunta al expediente de Licencia de Habilitación Urbana en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT, para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

Formulario PDF: 003. Formulario Único de Habilitación Urbana - FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1177_20240426_111931.pdf
Url: <https://www.gob.pe/munisanzuanbautista-ica>

Canales de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Alfonso Ugarte N° 113
Atención Virtual: Portal Web: munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo electrónico: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 34.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo General : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

División de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056257965
Anexo: 0101
Correo: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal c) del numeral 19.3 del artículo 19, numeral 22.1 del artículo 22, numeral 26.1 del artículo 26 y numerales 27.1 y 27.2 del artículo 27	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA PARA TODAS LAS DEMÁS HABILITACIONES URBANAS QUE NO SE ENCUENTREN CONTEMPLADAS EN LAS MODALIDADES A, B y D, COMO AQUELLAS A EJECUTARSE SOBRE PREDIOS QUE CONSTITUYAN PARTE INTEGRANTE DEL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN, ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS, SU ZONA DE AMORTIGUAMIENTO Y EN ECOSISTEMAS FRÁGILES"

Código: PA1177D994

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia de Habilitación Urbana para todas las demás Habilitaciones Urbanas que no se encuentren contempladas en las modalidades A, B y D, como aquellas a ejecutarse sobre predios que constituyan parte integrante del patrimonio cultural de la nación, áreas naturales protegidas, su zona de amortiguamiento y en ecosistemas frágiles. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Habilitación Urbana, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- Formulario Unico de Habilitación Urbana - FUHU, en dos (02) 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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de trámite.
- 2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica.
- 4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 5.- Documentación técnica, en dos (02) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - b. Plano perimétrico y topográfico.
 - c. 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.
 - d. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - e. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - f. Memoria descriptiva.
 - g. La propuesta de diseño arquitectónico de la edificación correspondiente que se requiere ejecutar.
- 6.- Copia del Planeamiento Integral aprobado, cuando corresponda.
- 7.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 8.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 9.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 10.- Estudio de Impacto vial, en los casos que establezca el Reglamento Nacional de Edificaciones.
- 11.- Copia de los comprobantes de pago por revisión efectuados en los Colegios Profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en las entidades que designan delegados de servicios públicos.

Notas:

- 1.- Los planos son elaborados en forma georeferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.
- 2.- El administrado puede presentar en el expediente solo un (01) juego del FUHU y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, el otro juego requerido, deberá ser presentado dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto de habilitación urbana.
- 3.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.
- 4.- Para los proyectos de habilitación urbana en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación o ubicados en el entorno de dichos inmuebles o predios, se aplicará el Silencio Administrativo Negativo (tercer párrafo del numeral 4 del artículo 10 de la Ley N° 29090).

Formularios

Formulario PDF: 003. Formulario Único de Habilitación Urbana - FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1177_20240424_224435.pdf
Url: <https://www.gob.pe/munisjuanbautista-ica>

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Alfonso Ugarte N° 113
Atención Virtual: Portal Web: munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo electrónico: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 224.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

48 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo General : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

División de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056257965
Anexo: 0101
Correo: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Miembro de la Comisión Técnica Distrital - Comisión Técnica Distrital	Miembro de la Comisión Técnica Provincial - Comisión Técnica Provincial
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal d) del numeral 19.3 del artículo 19, numeral 22.1 del artículo 22 y numeral 26.1 del artículo 26.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS PARA TODAS LAS DEMÁS HABILITACIONES URBANAS QUE NO SE ENCUENTREN CONTEMPLADAS EN LAS MODALIDADES A, B y D, COMO AQUELLAS A EJECUTARSE SOBRE PREDIOS QUE CONSTITUYAN PARTE INTEGRANTE DEL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN, ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS, SU ZONA DE AMORTIGUAMIENTO Y EN ECOSISTEMAS FRÁGILES"

Código: PA11773433

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia de Habilitación Urbana para todas las demás Habilitaciones Urbanas que no se encuentren contempladas en las modalidades A, B y D, como aquellas a ejecutarse sobre predios que constituyan parte integrante del patrimonio cultural de la nación, áreas naturales protegidas, su zona de amortiguamiento y en ecosistemas frágiles. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Habilitación Urbana, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en dos (02) 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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica.
- 4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 5.- Documentación técnica, en dos (02) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - b. Plano perimétrico y topográfico.
 - c. 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.
 - d. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - e. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - f. Memoria descriptiva.
- 6.- Copia del Planeamiento Integral aprobado, cuando corresponda.
- 7.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 8.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 9.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 10.- Estudio de Impacto vial, en los casos que establezca el Reglamento Nacional de Edificaciones.
- 11.- Informe Técnico Favorable, acompañando a los requisitos precedentes, debidamente firmados y sellados por los Revisores Urbanos, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto.

Notas:

- 1.- El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica deben contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.
- 2.- Los planos son elaborados en forma georeferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.
- 3.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.
- 4.- Se adjunta al expediente de Licencia de Habilitación Urbana en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT, para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

Formulario PDF: 003. Formulario Único de Habilitación Urbana - FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1177_20240426_171108.pdf
Url: <https://www.gob.pe/munisanjuanbautista-ica>

Canales de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Alfonso Ugarte N° 113
Atención Virtual: Portal Web: munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo electrónico: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 34.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo General : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

División de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056257965
Anexo: 0101
Correo: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal d) del numeral 19.3 del artículo 19, numeral 22.1 del artículo 22, numeral 26.1 del artículo 26 y numerales 27.1 y 27.2 del artículo 27	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Habilitación Urbana Modalidad C - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para proceso de Reurbanización. "

Código: PE1726971013

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia de Habilitación Urbana para llevar a cabo el proceso de recomposición de la trama urbana existente, mediante la reubicación o redimensionamiento de las vías; puede incluir la acumulación y posterior subdivisión de lotes, la demolición de edificaciones y cambios en la infraestructura de servicios; este procedimiento administrativo está sujeto a los trámites de una habilitación urbana con construcción simultánea y no están sujetos a los aportes adicionales a los existentes. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Habilitación Urbana, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - 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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
- 3.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica.
- 4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - b. Plano perimétrico y topográfico.
 - c. 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.
 - d. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - e. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - f. Memoria descriptiva.
- 6.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.
- 7.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 8.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 9.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 10.- Estudio de Impacto vial, en los casos que establezca el Reglamento Nacional de Edificaciones.
- 11.- Copia de los comprobantes de pago por revisión efectuados en los Colegios Profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en las entidades que designan delegados de servicios públicos.

Notas:

- 1.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.
- 2.- El administrado puede presentar en el expediente solo un (01) juego del FUHU y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto de habilitación urbana.
- 3.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF

Formularios

Formulario PDF: 003. Formulario Único de Habilitación Urbana (FUHU)
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1177_20240519_100425.pdf
Url: <https://www.gob.pe/munisanjuanbautista-ica>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Alfonso Ugarte N° 113
Atención Virtual: Portal Web: [munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo electrónico](http://munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo_electronico): mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Monto - S/ 224.80

Caja de la Entidad

Efectivo: en las instalaciones de la Municipalidad - Área de Caja

Plazo de atención

48 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo General : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

División de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Correo: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Miembro de la Comisión Técnica Distrital - Comisión Técnica Distrital	Miembro de la Comisión Técnica Provincial - Comisión Técnica Provincial
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 17	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 22.1 del artículo 22	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 26.1 del artículo 26	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD D - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA PARA PREDIOS QUE NO COLINDEN CON ÁREAS URBANAS O COLINDEN CON PREDIOS QUE CUENTEN CON PROYECTOS DE HABILITACION URBANA APROBADOS Y NO EJECUTADOS, POR TANTO, REQUIERE DE LA FORMULACIÓN DE UN PLANEAMIENTO INTEGRAL"

Código: PA1177D5EA

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia de Habilitación Urbana para predios que no colinden con áreas urbanas o colinden con predios que cuenten con Proyectos de Habilitación Urbana aprobados y no ejecutados, por tanto, requiere de la formulación de un planeamiento integral. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Habilitación Urbana, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- Formulario Unico de Habilitación Urbana - FUHU, en dos (02) 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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica.
- 4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 5.- Documentación técnica, en dos (02) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - b. Plano perimétrico y topográfico.
 - c. 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.
 - d. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - e. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - f. Memoria descriptiva.
- 6.- Para la aprobación del Planeamiento Integral con fines de integración, en el caso que el área por habilitar esté comprendida en el Plan de Desarrollo Urbano y/o zonificación y no colinde con zonas habilitadas, además se presenta:
 - a. Plano que contenga la red de vías primarias y locales.
 - b. Plano de usos de la totalidad de la parcela.
 - c. Plano con la propuesta de integración a la trama urbana más cercana, señalando el perímetro y el relieve con curvas de nivel, usos de suelo y aportes normativos, en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano aprobado por la Municipalidad Provincial correspondiente.
- d. Memoria descriptiva.
- 7.- Copia del Planeamiento Integral aprobado, cuando corresponda.
- 8.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 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 Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 11.- Estudio de Impacto vial, en los casos que establezca el Reglamento Nacional de Edificaciones.
- 12.- Copia de los comprobantes de pago por revisión efectuados en los Colegios Profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en las entidades que designan delegados de servicios públicos.

Notas:

- 1.- Los planos son elaborados en forma georeferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.
- 2.- El administrado puede presentar en el expediente solo un (01) juego del FUHU y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, el otro juego requerido, deberá ser presentado dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto de habilitación urbana.
- 3.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.

Formularios

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Formulario PDF: 003. Formulario Único de Habilitación Urbana - FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1177_20240426_180049.pdf
Url: <https://www.gob.pe/munisajuanbautista-ica>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Alfonso Ugarte N° 113
Atención Virtual: Portal Web: [munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo electrónico: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com](http://munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo_electronico_mesadepartes_sanjuanbautista_gmail_com)

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 224.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

48 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Tramite Documentario y Archivo General : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

División de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056257965
Anexo: 0101
Correo: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Miembro de la Comisión Técnica Distrital - Comisión Técnica Distrital	Miembro de la Comisión Técnica Provincial - Comisión Técnica Provincial
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal a) del numeral 19.4 del artículo 19, numeral 22.1 del artículo 22, numeral 26.1 del artículo 26 y artículo 33	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD D - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA PARA PREDIOS QUE COLINDEN CON ZONAS ARQUEOLÓGICAS, BIENES INMUEBLES INTEGRANTES DEL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN O, CON ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS"

Código: PA117715A3

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia de Habilitación Urbana para en predios que colinden con Zonas Arqueológicas, Bienes Inmuebles Integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación o, con Áreas Naturales Protegidas. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Habilitación Urbana, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente

Requisitos

- 1.- Formulario Unico de Habilitación Urbana - FUHU, en dos (02) 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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica.
- 4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 5.- Documentación técnica, en dos (02) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - b. Plano perimétrico y topográfico.
 - c. 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.
 - d. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - e. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - f. Memoria descriptiva.
- 6.- Copia del Planeamiento Integral aprobado, cuando corresponda.
- 7.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 8.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 9.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 10.- Estudio de Impacto vial, en los casos que establezca el Reglamento Nacional de Edificaciones.
- 11.- Copia de los comprobantes de pago por revisión efectuados en los Colegios Profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en las entidades que designan delegados de servicios públicos.

Notas:

- 1.- Los planos son elaborados en forma georeferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.
- 2.- El administrado puede presentar en el expediente solo un (01) juego del FUHU y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, el otro juego requerido, deberá ser presentado dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto de habilitación urbana.
- 3.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.

Formularios

Formulario PDF: 003. Formulario Único de Habilitación Urbana - FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1177_20240426_184706.pdf
Url: <https://www.gob.pe/munisajuanbautista-ica>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Alfonso Ugarte N° 113
Atención Virtual: Portal Web: munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo electrónico: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Monto - S/ 218.20

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

48 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo General : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

División de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056257965
Anexo: 0101
Correo: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Miembro de la Comisión Técnica Distrital - Comisión Técnica Distrital	Miembro de la Comisión Técnica Provincial - Comisión Técnica Provincial
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal b) del numeral 19.4 del artículo 19, numeral 22.1 del artículo 22 y numeral 26.1 del artículo 26	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD D - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS PARA PREDIOS QUE COLINDEN CON ZONAS ARQUEOLÓGICAS, BIENES INMUEBLES INTEGRANTES DEL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN O, CON ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS"

Código: PA1177388C

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia de Habilitación Urbana para en predios que colinden con Zonas Arqueológicas, Bienes Inmuebles Integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación o, con Áreas Naturales Protegidas. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Habilitación Urbana, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en dos (02) 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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica.
- 4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 5.- Documentación técnica, en dos (02) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - b. Plano perimétrico y topográfico.
 - c. 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.
 - d. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - e. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - f. Memoria descriptiva.
- 6.- Copia del Planeamiento Integral aprobado, cuando corresponda.
- 7.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 8.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 9.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 10.- Estudio de Impacto vial, en los casos que establezca el Reglamento Nacional de Edificaciones.
- 11.- Informe Técnico Favorable, acompañando a los requisitos precedentes, debidamente firmados y sellados por los Revisores Urbanos, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto.

Notas:

- 1.- El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica deben contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.
- 2.- Los planos son elaborados en forma georeferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.
- 3.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.
- 4.- Se adjunta al expediente de Licencia de Habilitación Urbana en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT, para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

Formulario PDF: 003. Formulario Único de Habilitación Urbana - FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1177_20240426_231822.pdf
Url: <https://www.gob.pe/munisajuanbautista-ica>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Alfonso Ugarte N° 113
Atención Virtual: Portal Web: munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo electrónico: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 34.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo General : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

División de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056257965
Anexo: 0101
Correo: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal b) del numeral 19.4 del artículo 19, numeral 22.1 del artículo 22, numeral 26.1 del artículo 26 y numerales 27.1 y 27.2 del artículo 27	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD D - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA CON O SIN CONSTRUCCIÓN SIMULTÁNEA, PARA FINES DE INDUSTRIA, COMERCIO Y USOS ESPECIALES (OU)"

Código: PA11774FAB

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia de Habilitación Urbana con o sin construcción simultánea, para fines de Industria, Comercio y Usos Especiales (OU). La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Habilitación Urbana, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- Formulario Unico de Habilitación Urbana - FUHU, en dos (02) 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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de trámite.
- 2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica.
- 4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 5.- Documentación técnica, en dos (02) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - b. Plano perimétrico y topográfico.
 - c. 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.
 - d. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - e. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - f. Memoria descriptiva.
- 6.- Copia del Planeamiento Integral aprobado, cuando corresponda.
- 7.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 8.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 9.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 10.- Estudio de Impacto vial, en los casos que establezca el Reglamento Nacional de Edificaciones.
- 11.- Copia de los comprobantes de pago por revisión efectuados en los Colegios Profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en las entidades que designan delegados de servicios públicos.

Notas:

- 1.- Los planos son elaborados en forma georeferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.
- 2.- El administrado puede presentar en el expediente solo un (01) juego del FUHU y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, el otro juego requerido, deberá ser presentado dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto de habilitación urbana.
- 3.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.
- 4.- Cuando requiera Con Construcción Simultánea, debe presentar la propuesta de diseño arquitectónico de la edificación correspondiente que se requiere ejecutar.

Formularios

Formulario PDF: 003. Formulario Único de Habilitación Urbana - FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1177_20240426_223541.pdf
Url: <https://www.gob.pe/munisajuanbautista-ica>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Alfonso Ugarte N° 113
Atención Virtual: Portal Web: munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo electrónico: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 218.20

Modalidad de pagos**Caja de la Entidad**
Efectivo: soles**Plazo de atención**

48 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo General : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

División de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimientoTeléfono: 056257965
Anexo: 0101
Correo: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Miembro de la Comisión Técnica Distrital - Comisión Técnica Distrital	Miembro de la Comisión Técnica Provincial - Comisión Técnica Provincial
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal c) del numeral 19.4 del artículo 19, numeral 22.1 del artículo 22, numeral 26.1 del artículo 26 y artículo 35	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA117719D3

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia de Habilitación Urbana con o sin construcción simultánea, para fines de Industria, Comercio y Usos Especiales (OU). La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Habilitación Urbana, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en dos (02) 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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica.
- 4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 5.- Documentación técnica, en dos (02) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - b. Plano perimétrico y topográfico.
 - c. 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.
 - d. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - e. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - f. Memoria descriptiva.
- 6.- Copia del Planeamiento Integral aprobado, cuando corresponda.
- 7.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 8.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 9.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 10.- Estudio de Impacto vial, en los casos que establezca el Reglamento Nacional de Edificaciones.
- 11.- Informe Técnico Favorable, acompañando a los requisitos precedentes, debidamente firmados y sellados por los Revisores Urbanos, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto.

Notas:

- 1.- El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica deben contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.
- 2.- Cuando requiera Con Construcción Simultánea, debe presentar la propuesta de diseño arquitectónico de la edificación correspondiente que se requiere ejecutar.
- 3.- Los planos son elaborados en forma georeferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.
- 4.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.
- 5.- Se adjunta al expediente de Licencia de Habilitación Urbana en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT, para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

Formulario PDF: 003. Formulario Único de Habilitación Urbana (FUHU)
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1177_20240427_104442.pdf
Url: <https://www.gob.pe/munisajuanbautista-ica>

Canales de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Alfonso Ugarte N° 113
Atención Virtual: Portal Web: munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo electrónico: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 34.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo General : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

División de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056257965
Anexo: 0101
Correo: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal c) del numeral 19.4 del artículo 19, numeral 22.1 del artículo 22, numeral 26.1 del artículo 26, numerales 27.1 y 27.2 del artículo 27 y artículo 35	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES DE PROYECTOS DE HABILITACIÓN URBANA, APROBADOS BAJO MODALIDAD A - APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES, ANTES DE SU EJECUCIÓN"

Código: PA1177C0BE

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia de Habilitación Urbana para modificaciones No Sustanciales de Proyectos de Habilitación Urbana, aprobados bajo Modalidad A - Aprobación Automática con firma de Profesionales, antes de su ejecución. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Habilitación Urbana, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en dos (02) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por 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.

2.- Planos por duplicado y demás documentos que sustenten su petitorio.

Notas:

1.- Los planos son elaborados en forma georeferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.

2.- La documentación técnica, se presenta en dos (02) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño.

3.- No están consideradas en esta modalidad:

° Las habilitaciones urbanas proyectadas sobre terrenos que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación declaradas por el Ministerio de Cultura.

4.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.

Formularios

Formulario PDF: 003. Formulario Único de Habilitación Urbana (FUHU)
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1177_20240427_174316.pdf
Url: <https://www.gob.pe/munisanjuanbautista-ica>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Alfonso Ugarte N° 113
Atención Virtual: Portal Web: munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo electrónico: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 263.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo General : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

División de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056257965
Anexo: 0101
Correo: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 28.1 y literal a) del numeral 28.2 del artículo 28.	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES DE PROYECTOS DE HABILITACIÓN URBANA, APROBADOS BAJO MODALIDAD B - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD, ANTES DE SU EJECUCIÓN"

Código: PA1177835A

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia de Habilitación Urbana para modificaciones No Sustanciales de Proyectos de Habilitación Urbana, aprobados bajo Modalidad B - Aprobación de Proyecto con evaluación por la Municipalidad, antes de su ejecución. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Habilitación Urbana, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en dos (02) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por 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.

2.- Planos por duplicado y demás documentos que sustenten su petitorio.

Notas:

1.- Los planos son elaborados en forma georeferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.

2.- La documentación técnica, se presenta en dos (02) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño.

3.- El administrado puede presentar en el expediente solo un (01) juego del FUHU y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, el otro juego requerido, deberá ser presentado dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto de habilitación urbana.

4.- No están consideradas en esta modalidad:

° Las habilitaciones urbanas proyectadas sobre terrenos que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación declaradas por el Ministerio de Cultura.

5.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.

Formularios

Formulario PDF: 003. Formulario Único de Habilitación Urbana (FUHU)
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1177_20240427_182228.pdf
Url: <https://www.gob.pe/munisanjuanbautista-ica>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Alfonso Ugarte N° 113
Atención Virtual: Portal Web: munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo electrónico: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 167.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo General : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

División de Obras Privadas y Catastro

Teléfono: 056257965
Anexo: 0101
Correo: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de División de Obras Privadas y Catastro - División de Obras Privadas y Catastro	Gerente de Infraestructura, Gestión de Riesgos y Desarrollo Urbano - Gerencia de Infraestructura, Gestión de Riesgos y Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 28.1 y literal b) del numeral 28.2 del artículo 28	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES DE PROYECTOS DE HABILITACIÓN URBANA, APROBADOS BAJO MODALIDAD B - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS, ANTES DE SU EJECUCIÓN"

Código: PA1177DD63

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia de Habilitación Urbana para modificaciones No Sustanciales de Proyectos de Habilitación Urbana, aprobados bajo Modalidad B - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos, antes de su ejecución. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Habilitación Urbana, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en dos (02) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por 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.
- 2.- Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos, acompañado de los requisitos, debidamente firmados y sellados por los Revisores Urbanos, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto.

Notas:

- 1.- Los planos son elaborados en forma georeferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.
- 2.- La documentación técnica, se presenta en dos (02) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño.
- 3.- No están consideradas en esta modalidad:
° Las habilitaciones urbanas proyectadas sobre terrenos que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación declaradas por el Ministerio de Cultura.
- 4.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.

Formularios

Formulario PDF: 003. Formulario Único de Habilitación Urbana (FUHU)
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1177_20240427_221002.pdf
Url: <https://www.gob.pe/munisanzuanbautista-ica>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Alfonso Ugarte N° 113
Atención Virtual: Portal Web: munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo electrónico: mesadepartes.sanzuanbautista@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 32.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Tramite Documentario y Archivo General : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

División de Obras Privadas y Catastro

Teléfono: 056257965
Anexo: 0101
Correo: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 28.1 y literales b) y d) del numeral 28.2 del artículo 28	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES DE PROYECTOS DE HABILITACIÓN URBANA, APROBADOS BAJO MODALIDAD C - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA, ANTES DE SU EJECUCIÓN"

Código: PA1177C930

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia de Habilitación Urbana para modificaciones No Sustanciales de Proyectos de Habilitación Urbana, aprobados bajo Modalidad C - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica, antes de su ejecución. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Habilitación Urbana, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en dos (02) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por 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.
- 2.- Planos por duplicado y demás documentos que sustenten su petitorio.
- 3.- Copia de los comprobantes de pago por revisión de proyecto.

Notas:

- 1.- Los planos son elaborados en forma georeferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.
- 2.- La documentación técnica, se presenta en dos (02) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño.
- 3.- El administrado puede presentar en el expediente solo un (01) juego del FUHU y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, el otro juego requerido, deberá ser presentado dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto de habilitación urbana.
- 4.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.

Formularios

Formulario PDF: 003. Formulario Único de Habilitación Urbana (FUHU)
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1177_20240428_155304.pdf
Url: <https://www.gob.pe/munisajuanbautista-ica>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Alfonso Ugarte N° 113
Atención Virtual: Portal Web: munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo electrónico: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 224.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

23 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo General : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

División de Obras Privadas y Catastro

Teléfono: 056257965
Anexo: 0101
Correo: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Miembro de la Comisión Técnica Distrital - Comisión Técnica Distrital	Miembro de la Comisión Técnica Provincial - Comisión Técnica Provincial
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 28.1 y literal c) del numeral 28.2 del artículo 28	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES DE PROYECTOS DE HABILITACIÓN URBANA, APROBADOS BAJO MODALIDAD C - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS, ANTES DE SU EJECUCIÓN"

Código: PA11776D20

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia de Habilitación Urbana para modificaciones No Sustanciales de Proyectos de Habilitación Urbana, aprobados bajo Modalidad C - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos, antes de su ejecución. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Habilitación Urbana, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en dos (02) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por 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.
- 2.- Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos, acompañado de los requisitos, debidamente firmados y sellados por los Revisores Urbanos, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto.

Notas:

- 1.- Los planos son elaborados en forma georeferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.
- 2.- La documentación técnica, se presenta en dos (02) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño.
- 3.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.

Formularios

Formulario PDF: 003. Formulario Único de Habilitación Urbana (FUHU)
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1177_20240428_202549.pdf
Url: <https://www.gob.pe/munisajuanbautista-ica>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Alfonso Ugarte N° 113
Atención Virtual: Portal Web: munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo electrónico: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 34.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo General : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

División de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056257965
Anexo: 0101
Correo: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 28.1 y literal c) y d) del numeral 28.2 del artículo 28	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES DE PROYECTOS DE HABILITACIÓN URBANA, MODALIDAD D - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA, ANTES DE SU EJECUCIÓN"

Código: PA1177FD05

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia de Habilitación Urbana para modificaciones No Sustanciales de Proyectos de Habilitación Urbana, aprobados bajo Modalidad D - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica, antes de su ejecución. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Habilitación Urbana, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en dos (02) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por 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.
- 2.- Planos por duplicado y demás documentos que sustenten su petitorio.
- 3.- Copia de los comprobantes de pago por revisión de proyecto.

Notas:

- 1.- Los planos son elaborados en forma georeferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.
- 2.- La documentación técnica, se presenta en dos (02) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño.
- 3.- El administrado puede presentar en el expediente solo un (01) juego del FUHU y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, el otro juego requerido, deberá ser presentado dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto de habilitación urbana.
- 4.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.

Formularios

Formulario PDF: 003. Formulario Único de Habilitación Urbana (FUHU)
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1177_20240428_214217.pdf
Url: <https://www.gob.pe/munisajuanbautista-ica>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Alfonso Ugarte N° 113
Atención Virtual: Portal Web: munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo electrónico: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 227.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

23 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo General : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

División de Obras Privadas y Catastro

Teléfono: 056257965
Anexo: 0101
Correo: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Miembro de la Comisión Técnica Distrital - Comisión Técnica Distrital	Miembro de la Comisión Técnica Provincial - Comisión Técnica Provincial
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 28.1 y literal c) del numeral 28.2 del artículo 28	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES DE PROYECTOS DE HABILITACIÓN URBANA, APROBADOS BAJO MODALIDAD D - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS, ANTES DE SU EJECUCIÓN"

Código: PA11771A37

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia de Habilitación Urbana para modificaciones No Sustanciales de Proyectos de Habilitación Urbana, aprobados bajo Modalidad D - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos, antes de su ejecución. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Habilitación Urbana, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en dos (02) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por 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.
- 2.- Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos, acompañado de los requisitos, debidamente firmados y sellados por los Revisores Urbanos, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto.

Notas:

- 1.- Los planos son elaborados en forma georeferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.
- 2.- La documentación técnica, se presenta en dos (02) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño.
- 3.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.

Formularios

Formulario PDF: 003. Formulario Único de Habilitación Urbana - FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1177_20240428_224234.pdf
Url: <https://www.gob.pe/munisajuanbautista-ica>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Alfonso Ugarte N° 113
Atención Virtual: Portal Web: munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo electrónico: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 34.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo General : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

División de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056257965
Anexo: 0101
Correo: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 28.1 y literal c) y d) del numeral 28.2 del artículo 28	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS UBICADOS DENTRO DEL ÁREA URBANA "

Código: PA1177DE66

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la independización o parcelación de un terreno rústico ubicado dentro del área urbana, en dos o más parcelas, donde cada parcela será superior a 1 hectárea, incluyendo las áreas remanentes. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de la Autorización de la independización, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en dos (02) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional habilitado, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
- 3.- Anexo E del FUHU: Independización de Terreno Rústico / Habilitación Urbana, en dos (02) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional habilitado.
- 4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 5.- Documentación técnica, en dos (02) juegos originales, firmada por el administrado y el profesional habilitado, compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del terreno matriz con coordenadas UTM.
 - b. Plano del predio rústico matriz, indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales.
 - c. Plano de independización, señalando la parcela independizada y la(s) parcela(s) remanente(s), indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales.
 - d. Cuando corresponda, el Plano de independización identifica el número de parcelas con los sufijos del predio matriz.
 - e. Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del predio matriz, del área independizada y del área remanente.

Notas:

- 1.- Los planos son elaborados en forma georeferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.
- 2.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.

Formularios

Formulario PDF: 008. Independización de Terreno Rústico / Habilitación Urbana
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1177_20240429_222328.pdf
Url: <https://www.gob.pe/munisajuanbautista-ica>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Alfonso Ugarte N° 113
Atención Virtual: Portal Web: munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo electrónico: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 251.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

13 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo General : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

División de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056257965
Anexo: 0101
Correo: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de División de Obras Privadas y Catastro - División de Obras Privadas y Catastro	Gerente de Infraestructura, Gestión de Riesgos y Desarrollo Urbano - Gerencia de Infraestructura, Gestión de Riesgos y Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 22.1 del artículo 22 y numeral 29.1 del artículo 29	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS UBICADOS DENTRO DEL ÁREA URBANIZABLE INMEDIATA CON APROBACIÓN DE PLANEAMIENTO INTEGRAL"

Código: PA1177946F

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la independización o parcelación de un terreno rústico ubicado en área urbanizable inmediata, en dos o más parcelas, donde cada parcela será superior a 1 hectárea, incluyendo las áreas remanentes. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de la Autorización de la independización, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en dos (02) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional habilitado, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
- 3.- Anexo E del FUHU: Independización de Terreno Rústico / Habilitación Urbana, en dos (02) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional habilitado.
- 4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 5.- Documentación técnica, en dos (02) juegos originales, firmada por el administrado y el profesional habilitado, compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del terreno matriz con coordenadas UTM.
 - b. Plano del predio rústico matriz, indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales.
 - c. Plano de independización, señalando la parcela independizada y la(s) parcela(s) remanente(s), indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales.
 - d. Cuando corresponda, el Plano de independización identifica el número de parcelas con los sufijos del predio matriz.
 - e. Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del predio matriz, del área independizada y del área remanente.
 - f. Plano con la propuesta de integración a la trama urbana más cercana, señalando el perímetro y el relieve con curvas de nivel, usos de suelo y aportes normativos, en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano aprobado por la Municipalidad Provincial correspondiente.

Notas:

- 1.- Los planos son elaborados en forma georeferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.
- 2.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.

Formularios

Formulario PDF: 008. Independización de Terreno Rústico / Habilitación Urbana
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1177_20240430_193917.pdf
Url: <https://www.gob.pe/munisajuanbautista-ica>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Alfonso Ugarte N° 113
Atención Virtual: Portal Web: munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo electrónico: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 251.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

13 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Unidad de Trámite Documentario y Archivo General : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

División de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056257965
Anexo: 0101
Correo: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de División de Obras Privadas y Catastro - División de Obras Privadas y Catastro	Gerente de Infraestructura, Gestión de Riesgos y Desarrollo Urbano - Gerencia de Infraestructura, Gestión de Riesgos y Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 22.1 del artículo 22, numeral 29.1 del artículo 29 y numeral 33.3 del artículo 33	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS UBICADOS DENTRO DEL ÁREA URBANA CON LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD B - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD"

Código: PA1177AB86

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la independización o parcelación de un terreno rústico ubicado dentro del área urbana, en dos o más parcelas, donde cada parcela será superior a 1 hectárea, incluyendo las áreas remanentes, y la licencia de Habilitación Urbana en alguna de las parcelas resultantes. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de la Autorización de la independización, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia indeterminada, y, la licencia de Habilitación Urbana la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en dos (02) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional habilitado, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
- 3.- Anexo E del FUHU: Independización de Terreno Rústico / Habilitación Urbana, en dos (02) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional habilitado.
- 4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 5.- Documentación técnica, para la independización de Terreno Rústico / Habilitación Urbana en dos (02) juegos originales, firmada por el administrado y el profesional habilitado, compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del terreno matriz con coordenadas UTM.
 - b. Plano del predio rústico matriz, indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales.
 - c. Plano de independización, señalando la parcela independizada y la(s) parcela(s) remanente(s), indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales.
 - d. Cuando corresponda, el Plano de independización identifica el número de parcelas con los sufijos del predio matriz.
 - e. Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del predio matriz, del área independizada y del área remanente.
- 6.- Documentación técnica, para la obtención de la Licencia de Habilitación Urbana, en dos (02) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - b. Plano perimétrico y topográfico.
 - c. 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.
 - d. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - e. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - f. Memoria descriptiva.
- 7.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica
- 8.- Copia del Planeamiento Integral aprobado, cuando corresponda.
- 9.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 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 Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

Notas:

- 1.- Los planos son elaborados en forma georeferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.
- 2.- No están consideradas en esta modalidad:
º Las habilitaciones urbanas proyectadas sobre terrenos que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación declaradas por el Ministerio de Cultura.
- 3.- El administrado puede presentar en el expediente solo un (01) juego del FUHU y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, el otro juego requerido, deberá ser presentado dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto de habilitación urbana.
- 4.- El cargo de ingreso del expediente constituye la Licencia Temporal para Habilitación Urbana, la cual está conformada por el FUHU y la documentación técnica, debidamente sellados con la recepción y el número del expediente asignado. La Licencia Temporal para

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Habilitación Urbana, en la presente modalidad, solo autoriza a las obras preliminares que correspondan a los trabajos preparatorios, incluyendo las obras provisionales que se requieran para implementar la obra, previo al proceso de movimiento de tierras y excavación.
5.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.

Formularios

Formulario PDF: 008. Independización de Terreno Rústico / Habilitación Urbana
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1177_20240430_092804.pdf
Url: <https://www.gob.pe/munisajuanbautista-ica>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Alfonso Ugarte N° 113
Atención Virtual: Portal Web: munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo electrónico: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 251.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

23 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo General : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

División de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056257965
Anexo: 0101
Correo: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de División de Obras Privadas y Catastro - División de Obras Privadas y Catastro	Gerente de Infraestructura, Gestión de Riesgos y Desarrollo Urbano - Gerencia de Infraestructura, Gestión de Riesgos y Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal a) del inciso 19.2.1 del numeral 19.2 del artículo 19, numeral 22.1 del artículo 22, numeral 25.1 del artículo 25 y artículo 29	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS UBICADOS DENTRO DEL ÁREA URBANA CON LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD C - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA"

Código: PA1177A2C4

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la independización o parcelación de un terreno rústico ubicado dentro del área urbana, en dos o más parcelas, donde cada parcela será superior a 1 hectárea, incluyendo las áreas remanentes, y la licencia de Habilitación Urbana en alguna de las parcelas resultantes. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de la Autorización de la independización, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia indeterminada, y, la licencia de Habilitación Urbana la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en dos (02) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional habilitado, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
- 3.- Anexo E del FUHU: Independización de Terreno Rústico / Habilitación Urbana, en dos (02) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional habilitado.
- 4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 5.- Documentación técnica, para la independización de Terreno Rústico / Habilitación Urbana en dos (02) juegos originales, firmada por el administrado y el profesional habilitado, compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del terreno matriz con coordenadas UTM.
 - b. Plano del predio rústico matriz, indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales.
 - c. Plano de independización, señalando la parcela independizada y la(s) parcela(s) remanente(s), indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales.
 - d. Cuando corresponda, el Plano de independización identifica el número de parcelas con los sufijos del predio matriz.
 - e. Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del predio matriz, del área independizada y del área remanente.Los planos antes referidos deben estar georreferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294 y su Reglamento.
- 6.- Documentación técnica, para la obtención de la Licencia de Habilitación Urbana, en dos (02) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - b. Plano perimétrico y topográfico.
 - c. 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.
 - d. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - e. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - f. Memoria descriptiva.
- 7.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica.
- 8.- Copia del Planeamiento Integral aprobado, cuando corresponda.
- 9.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 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 Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 12.- Copia de los comprobantes de pago por revisión efectuados en los Colegios Profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en las entidades que designan delegados de servicios públicos.

Notas:

- 1.- Los planos son elaborados en forma georeferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.
- 2.- El administrado puede presentar en el expediente solo un (01) juego del FUHU y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, el otro juego requerido, deberá ser presentado dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto de habilitación urbana.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

3.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.

Formularios

Formulario PDF: 008. Independización de Terreno Rústico / Habilitación Urbana
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1177_20240430_105350.pdf
Url: <https://www.gob.pe/munisajuanbautista-ica>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Alfonso Ugarte N° 113
Atención Virtual: Portal Web: munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo electrónico: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 257.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

48 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo General : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

División de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056257965
Anexo: 0101
Correo: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de División de Obras Privadas y Catastro - División de Obras Privadas y Catastro	Gerente de Infraestructura, Gestión de Riesgos y Desarrollo Urbano - Gerencia de Infraestructura, Gestión de Riesgos y Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 19.3 del artículo 19, numeral 22.1 del artículo 22, numeral 26.1 del artículo 26 y artículo 29	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS UBICADOS DENTRO DEL ÁREA URBANA CON LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD D - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA"

Código: PA1177AF87

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la independización o parcelación de un terreno rústico ubicado dentro del área urbana, en dos o más parcelas, donde cada parcela será superior a 1 hectárea, incluyendo las áreas remanentes, y la licencia de Habilitación Urbana en alguna de las parcelas resultantes. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de la Autorización de la independización, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia indeterminada, y, la licencia de Habilitación Urbana la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en dos (02) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional habilitado, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
- 3.- Anexo E del FUHU: Independización de Terreno Rústico / Habilitación Urbana, en dos (02) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional habilitado.
- 4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 5.- Documentación técnica, para la independización de Terreno Rústico / Habilitación Urbana en dos (02) juegos originales, firmada por el administrado y el profesional habilitado, compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del terreno matriz con coordenadas UTM.
 - b. Plano del predio rústico matriz, indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales.
 - c. Plano de independización, señalando la parcela independizada y la(s) parcela(s) remanente(s), indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales.
 - d. Cuando corresponda, el Plano de independización identifica el número de parcelas con los sufijos del predio matriz.
 - e. Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del predio matriz, del área independizada y del área remanente.
- 6.- Documentación técnica, para la obtención de la Licencia de Habilitación Urbana, en dos (02) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - b. Plano perimétrico y topográfico.
 - c. 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.
 - d. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - e. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - f. Memoria descriptiva.
- 7.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica.
- 8.- Copia del Planeamiento Integral aprobado, cuando corresponda.
- 9.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 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 Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 12.- Copia de los comprobantes de pago por revisión efectuados en los Colegios Profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en las entidades que designan delegados de servicios públicos.

Notas:

- 1.- Los planos son elaborados en forma georeferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.
- 2.- El administrado puede presentar en el expediente solo un (01) juego del FUHU y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, el otro juego requerido, deberá ser presentado dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto de habilitación urbana.
- 3.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Formularios

Formulario PDF: 008. Independización de Terreno Rústico / Habilitación Urbana
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1177_20240430_141327.pdf
Url: <https://www.gob.pe/munisanjuanbautista-ica>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Alfonso Ugarte N° 113
Atención Virtual: Portal Web: munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo electrónico: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 257.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

48 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo General : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

División de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056257965
Anexo: 0101
Correo: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de División de Obras Privadas y Catastro - División de Obras Privadas y Catastro	Gerente de Infraestructura, Gestión de Riesgos y Desarrollo Urbano - Gerencia de Infraestructura, Gestión de Riesgos y Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 19.4 del artículo 19, numeral 22.1 del artículo 22, numeral 26.1 del artículo 26 y artículo 29	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS UBICADOS DENTRO DEL ÁREA URBANIZABLE INMEDIATA O QUE NO COLINDEN CON ÁREAS URBANAS O QUE COLINDEN CON PREDIOS CON PROYECTOS DE HABILITACIÓN URBANA APROBADOS Y NO EJECUTADO CON APROBACIÓN DE PLANEAMIENTO INTEGRAL Y CON LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD D - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA"

Código: PA11779E6C

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la independización o parcelación de un terreno rústico ubicado dentro del área urbana, en dos o más parcelas, donde cada parcela será superior a 1 hectárea, incluyendo las áreas remanentes, y la licencia de Habilitación Urbana en alguna de las parcelas resultantes. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de la Autorización de la independización con la aprobación del Planeamiento Integral, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia indeterminada, y, la licencia de Habilitación Urbana la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en dos (02) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional habilitado, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
- 3.- Anexo E del FUHU: Independización de Terreno Rústico / Habilitación Urbana, en dos (02) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional habilitado.
- 4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 5.- Documentación técnica, para la independización de Terreno Rústico / Habilitación Urbana en dos (02) juegos originales, firmada por el administrado y el profesional habilitado, compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del terreno matriz con coordenadas UTM.
 - b. Plano del predio rústico matriz, indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales.
 - c. Plano de independización, señalando la parcela independizada y la(s) parcela(s) remanente(s), indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales.
 - d. Cuando corresponda, el Plano de independización identifica el número de parcelas con los sufijos del predio matriz.
 - e. Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del predio matriz, del área independizada y del área remanente.
 - f. 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.
- 6.- Documentación técnica, para la obtención de la Licencia de Habilitación Urbana, en dos (02) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - b. Plano perimétrico y topográfico.
 - c. 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.
 - d. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - e. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - f. Memoria descriptiva.
- 7.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica.
- 8.- Copia del Planeamiento Integral aprobado, cuando corresponda.
- 9.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 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 Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 12.- Copia de los comprobantes de pago por revisión efectuados en los Colegios Profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en las entidades que designan delegados de servicios públicos.

Notas:

- 1.- Los planos son elaborados en forma georeferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.
- 2.- El administrado puede presentar en el expediente solo un (01) juego del FUHU y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, el otro juego requerido, deberá ser presentado dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto de habilitación urbana.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

3.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.

Formularios

Formulario PDF: 008. Independización de Terreno Rústico / Habilitación Urbana
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1177_20240516_102710.pdf
Url: <https://www.gob.pe/munisajuanbautista-ica>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Alfonso Ugarte N° 113
Atención Virtual: Portal Web: munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo electrónico: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 176.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

48 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo General : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

División de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056257965
Anexo: 0101
Correo: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de División de Obras Privadas y Catastro - División de Obras Privadas y Catastro	Gerente de Infraestructura, Gestión de Riesgos y Desarrollo Urbano - Gerencia de Infraestructura, Gestión de Riesgos y Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 19.4 del artículo 19, numeral 22.1 del artículo 22, numeral 26.1 del artículo 26, artículo 29 y numeral 33.3 del artículo 33	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO"

Código: PA1177083D

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita realizar la subdivisión o fraccionamiento de un lote habilitado como urbano en dos o varios lotes, que cumplen los parámetros y condiciones urbanísticas establecidos en el Plan Urbano o norma urbanística que corresponda de la jurisdicción donde se localice. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de la Autorización de la de la subdivisión de lote urbano, con la aprobación del Planeamiento Integral, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en dos (02) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional habilitado, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
- 3.- Anexo F del FUHU: Subdivisión de lote urbano, en dos (02) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, y el profesional responsable del proyecto.
- 4.- Documentación técnica, para la independización de Terreno Rústico / Habilitación Urbana en dos (02) juegos originales, firmada por el administrado y el profesional habilitado, compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del lote materia de subdivisión.
 - b. Plano del lote a subdividir, señalando el área, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura, según los antecedentes registrales.
 - c. Plano de la subdivisión señalando áreas, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura de cada sublote propuesto resultante, en concordancia con lo establecido en la Norma Técnica GH.020, "Componentes de Diseño Urbano" del RNE.
 - d. Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del lote materia de subdivisión y de los sublotes propuestos resultantes.

Notas:

- 1.- En caso se solicite la subdivisión de un lote urbano que cuenta con obras de habilitación urbana inconclusas, dichas obras son ejecutadas y recepcionadas en este procedimiento administrativo, considerando lo dispuesto en los artículos 31 y 36 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 2.- Los lotes que conformen bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación no pueden ser materia de subdivisión, de acuerdo a lo dispuesto en la Norma Técnica A.140, "Bienes Culturales Inmuebles y Zonas Monumentales" del Reglamento Nacional de Edificaciones.

Formularios

Formulario PDF: 009. ANEXO F - Subdivisión de Lote Urbano
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1177_20240429_225600.pdf
Url: <https://www.gob.pe/munisajuanbautista-ica>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Alfonso Ugarte N° 113
Atención Virtual: Portal Web: munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo electrónico: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 251.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

13 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo General : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

División de Obras Privadas y Catastro

Teléfono: 056257965
Anexo: 0101
Correo: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de División de Obras Privadas y Catastro - División de Obras Privadas y Catastro	Gerente de Infraestructura, Gestión de Riesgos y Desarrollo Urbano - Gerencia de Infraestructura, Gestión de Riesgos y Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 31 y 32	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA SIN VARIACIONES, APROBADAS BAJO MODALIDAD A"

Código: PA1177AE3A

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, titular de la licencia de habilitación urbana o quien cuente con derechos a habilitar, solicita la recepción de las obras de la habilitación urbana. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la recepción de obras, el FUHU con el número de recepción de obras asignado, los cuales no se encuentran sujeta a renovación y tiene una vigencia indeterminada, asimismo autoriza la inscripción registral.

Requisitos

- 1.- FUHU - Recepción de Obras, en dos (02) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2.- En caso que el titular del derecho a habilitar sea persona distinta a la que inició el procedimiento administrativo de habilitación urbana, 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 las cuales se confirme la transferencia de las áreas de aportes reglamentarios a las entidades receptoras de los mismos; o, de ser el caso, comprobantes de pago de la redención de los mismos; o, el cargo de presentación de la copia de la licencia de habilitación urbana y del plano de trazado y lotización aprobado, al que se refiere el numeral 16.12 del artículo 16 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: 005. Formulario Único de Habilitación Urbana - FUHU - Recepción de Obras
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1177_20240429_105115.pdf
Url: <https://www.gob.pe/munisanjuanbautista-ica>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Alfonso Ugarte N° 113
Atención Virtual: Portal Web: munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo electrónico: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 131.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

13 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo General : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

División de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056257965
Anexo: 0101
Correo: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de División de Obras Privadas y Catastro - División de Obras Privadas y Catastro	Gerente de Infraestructura, Gestión de Riesgos y Desarrollo Urbano - Gerencia de Infraestructura, Gestión de Riesgos y Desarrollo Urbano

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literales a), b), c) y d) del numeral 36.1 del artículo 36	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA SIN VARIACIONES, APROBADAS BAJO MODALIDAD B"

Código: PA1177C391

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, titular de la licencia de habilitación urbana o quien cuente con derechos a habilitar, solicita la recepción de las obras de la habilitación urbana. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la recepción de obras, el FUHU con el número de recepción de obras asignado, los cuales no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia indeterminada, asimismo autoriza la inscripción registral.

Requisitos

- 1.- FUHU - Recepción de Obras, en dos (02) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2.- En caso que el titular del derecho a habilitar sea persona distinta a la que inició el procedimiento administrativo de habilitación urbana, 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 las cuales se confirme la transferencia de las áreas de aportes reglamentarios a las entidades receptoras de los mismos; o, de ser el caso, comprobantes de pago de la redención de los mismos; o, el cargo de presentación de la copia de la licencia de habilitación urbana y del plano de trazado y lotización aprobado, al que se refiere el numeral 16.12 del artículo 16 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: 005. Formulario Único de Habilitación Urbana - FUHU - Recepción de Obras
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1177_20240429_111738.pdf
Url: <https://www.gob.pe/munisanjuanbautista-ica>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Alfonso Ugarte N° 113
Atención Virtual: Portal Web: munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo electrónico: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 133.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

13 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo General : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

División de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056257965
Anexo: 0101
Correo: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de División de Obras Privadas y Catastro - División de Obras Privadas y Catastro	Gerente de Infraestructura, Gestión de Riesgos y Desarrollo Urbano - Gerencia de Infraestructura, Gestión de Riesgos y Desarrollo Urbano

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literales a), b), c) y d) del numeral 36.1 del artículo 36	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA SIN VARIACIONES, APROBADAS BAJO MODALIDAD C"

Código: PA1177AE2E

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, titular de la licencia de habilitación urbana o quien cuente con derechos a habilitar, solicita la recepción de las obras de la habilitación urbana. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la recepción de obras, el FUHU con el número de recepción de obras asignado, los cuales no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia indeterminada, asimismo autoriza la inscripción registral.

Requisitos

- 1.- FUHU - Recepción de Obras, en dos (02) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2.- En caso que el titular del derecho a habilitar sea persona distinta a la que inició el procedimiento administrativo de habilitación urbana, 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 las cuales se confirme la transferencia de las áreas de aportes reglamentarios a las entidades receptoras de los mismos; o, de ser el caso, comprobantes de pago de la redención de los mismos; o, el cargo de presentación de la copia de la licencia de habilitación urbana y del plano de trazado y lotización aprobado, al que se refiere el numeral 16.12 del artículo 16 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: 005. Formulario Único de Habilitación Urbana - FUHU - Recepción de Obras
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1177_20240429_143436.pdf
Url: <https://www.gob.pe/munisanjuanbautista-ica>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Alfonso Ugarte N° 113
Atención Virtual: Portal Web: munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo electrónico: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 156.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

13 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo General : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

División de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056257965
Anexo: 0101
Correo: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de División de Obras Privadas y Catastro - División de Obras Privadas y Catastro	Gerente de Infraestructura, Gestión de Riesgos y Desarrollo Urbano - Gerencia de Infraestructura, Gestión de Riesgos y Desarrollo Urbano

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79° numeral 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Ley N° 27972	27/05/2003
Arts. 1° y 4° numeral 9 y Art. 19°	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, aprobado por el D.S. N° 006-2017-VIVIENDA	Ley	TUO de la Ley N° 29090	28/02/2017
Art. 19°	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, aprobado por el D.S. N° 006-2017-VIVIENDA	Ley	TUO de la Ley N° 29090	28/02/2017
Art. 36° numeral 36.1 y 36.2.1	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Art. 2° penúltimo párrafo y Art. 19°	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, aprobado por el D.S. N° 006-2017-VIVIENDA	Ley	TUO de la Ley N° 29090	28/02/2017
Art. 36° numeral 36.2.1 y 36.4	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Art. 53°, 54°	Aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	D.S. N° 004-2019-JUS	25/01/2019
Art. 68, inciso b)	Aprueba el TUO de la Ley de Tributación Municipal y modificatorias	Decreto Supremo	D.S. N° 156-2004-EF	15/11/2004
Art. 10 penúltimo párrafo y Art. 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, aprobado por el D.S. N° 006-2017-VIVIENDA	Ley	TUO de la Ley N° 29090	28/02/2017
Art. 9° y 22.1 literal a)	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Legislativo	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA SIN VARIACIONES, APROBADAS BAJO MODALIDAD D"

Código: PA11776E1E

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, titular de la licencia de habilitación urbana o quien cuente con derechos a habilitar, solicita la recepción de las obras de la habilitación urbana. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la recepción de obras, el FUHU con el número de recepción de obras asignado, los cuales no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia indeterminada, asimismo autoriza la inscripción registral.

Requisitos

- 1.- FUHU - Recepción de Obras, en dos (02) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2.- En caso que el titular del derecho a habilitar sea persona distinta a la que inició el procedimiento administrativo de habilitación urbana, 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 las cuales se confirme la transferencia de las áreas de aportes reglamentarios a las entidades receptoras de los mismos; o, de ser el caso, comprobantes de pago de la redención de los mismos; o, el cargo de presentación de la copia de la licencia de habilitación urbana y del plano de trazado y lotización aprobado, al que se refiere el numeral 16.12 del artículo 16 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: 005. Formulario Único de Habilitación Urbana - FUHU - Recepción de Obras
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1177_20240429_160948.pdf
Url: <https://www.gob.pe/munisanjuanbautista-ica>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Alfonso Ugarte N° 113
Atención Virtual: Portal Web: munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo electrónico: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 174.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

13 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo General : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

División de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056257965
Anexo: 0101
Correo: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de División de Obras Privadas y Catastro - División de Obras Privadas y Catastro	Gerente de Infraestructura, Gestión de Riesgos y Desarrollo Urbano - Gerencia de Infraestructura, Gestión de Riesgos y Desarrollo Urbano

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literales a), b), c) y d) del numeral 36.1 y numeral 36.2 del artículo 36	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA CON VARIACIONES NO SUSTANCIALES, APROBADAS BAJO MODALIDAD A"

Código: PA1177D89D

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, titular de la licencia de habilitación urbana o quien cuente con derechos a habilitar, que haya efectuado modificaciones no sustanciales al proyecto de habilitación urbana, solicita recepción de las obras de la habilitación urbana con variaciones. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la recepción de obras, el FUHU con el número de recepción de obras asignado, los que no se encuentran sujetos a renovación y tiene una vigencia indeterminada, asimismo autoriza la inscripción registral.

Requisitos

- 1.- FUHU - Recepción de Obras, en dos (02) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2.- En caso que el titular del derecho a habilitar sea persona distinta a la que inició el procedimiento administrativo de habilitación urbana, 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 las cuales se confirme la transferencia de las áreas de aportes reglamentarios a las entidades receptoras de los mismos; o, de ser el caso, comprobantes de pago de la redención de los mismos; o, el cargo de presentación de la copia de la licencia de habilitación urbana y del plano de trazado y lotización aprobado, al que se refiere el numeral 16.12 del artículo 16 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 5.- Documentación técnica, en dos (02) juegos originales, firmada por el administrado y el profesional responsable del proyecto, compuesta por:
 - a. Plano de replanteo de trazado y lotización.
 - b. Plano de ornamentación de parques, cuando se requiera.
 - c. Memoria descriptiva correspondiente

Notas:

- 1.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.

Formularios

Formulario PDF: 005. Formulario Único de Habilitación Urbana - FUHU - Recepción de Obras
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1177_20240429_180127.pdf
Url: <https://www.gob.pe/munisajuanbautista-ica>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Alfonso Ugarte N° 113
Atención Virtual: Portal Web: munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo electrónico: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 133.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

13 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo General : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

División de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056257965
Anexo: 0101
Correo: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de División de Obras Privadas y Catastro - División de Obras Privadas y Catastro	Gerente de Infraestructura, Gestión de Riesgos y Desarrollo Urbano - Gerencia de Infraestructura, Gestión de Riesgos y Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 9º y 22.1 literal a)	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA CON VARIACIONES NO SUSTANCIALES, APROBADAS BAJO MODALIDAD B"

Código: PA1177EE2B

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, titular de la licencia de habilitación urbana o quien cuente con derechos a habilitar, que haya efectuado modificaciones no sustanciales al proyecto de habilitación urbana, solicita recepción de las obras de la habilitación urbana con variaciones. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la recepción de obras, el FUHU con el número de recepción de obras asignado, los que no se encuentran sujetos a renovación y tiene una vigencia indeterminada, asimismo autoriza la inscripción registral.

Requisitos

- 1.- FUHU - Recepción de Obras, en dos (02) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2.- En caso que el titular del derecho a habilitar sea persona distinta a la que inició el procedimiento administrativo de habilitación urbana, 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 las cuales se confirme la transferencia de las áreas de aportes reglamentarios a las entidades receptoras de los mismos; o, de ser el caso, comprobantes de pago de la redención de los mismos; o, el cargo de presentación de la copia de la licencia de habilitación urbana y del plano de trazado y lotización aprobado, al que se refiere el numeral 16.12 del artículo 16 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 5.- Documentación técnica, en dos (02) juegos originales, firmada por el administrado y el profesional responsable de la obra, compuesta por:
 - a. Plano de replanteo de trazado y lotización.
 - b. Plano de ornamentación de parques, cuando se requiera.
 - c. Memoria descriptiva correspondiente

Notas:

- 1.- El administrado puede adjuntar un juego original al inicio del procedimiento administrativo y el otro juego original, debe ser presentado dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la aprobación del proyecto.
- 2.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.

Formularios

Formulario PDF: 005. Formulario Único de Habilitación Urbana - FUHU - Recepción de Obras
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1177_20240429_183601.pdf
Url: <https://www.gob.pe/munisanjuanbautista-ica>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Alfonso Ugarte N° 113
Atención Virtual: Portal Web: munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo electrónico: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 135.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

13 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Tramite Documentario y Archivo General : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

División de Obras Privadas y Catastro

Teléfono: 056257965
Anexo: 0101
Correo: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de División de Obras Privadas y Catastro - División de Obras Privadas y Catastro	Gerente de Infraestructura, Gestión de Riesgos y Desarrollo Urbano - Gerencia de Infraestructura, Gestión de Riesgos y Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 36.1 del artículo 36	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA CON VARIACIONES NO SUSTANCIALES, APROBADAS BAJO MODALIDAD C"

Código: PA11776D36

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, titular de la licencia de habilitación urbana o quien cuente con derechos a habilitar, que haya efectuado modificaciones no sustanciales al proyecto de habilitación urbana, solicita recepción de las obras de la habilitación urbana con variaciones. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la recepción de obras, el FUHU con el número de recepción de obras asignado, los que no se encuentran sujetos a renovación y tiene una vigencia indeterminada, asimismo autoriza la inscripción registral.

Requisitos

- 1.- FUHU - Recepción de Obras, en dos (02) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2.- En caso que el titular del derecho a habilitar sea persona distinta a la que inició el procedimiento administrativo de habilitación urbana, 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 las cuales se confirme la transferencia de las áreas de aportes reglamentarios a las entidades receptoras de los mismos; o, de ser el caso, comprobantes de pago de la redención de los mismos; o, el cargo de presentación de la copia de la licencia de habilitación urbana y del plano de trazado y lotización aprobado, al que se refiere el numeral 16.12 del artículo 16 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 5.- Documentación técnica, en dos (02) juegos originales, firmada por el administrado y el profesional responsable de la obra, compuesta por:
 - a. Plano de replanteo de trazado y lotización.
 - b. Plano de ornamentación de parques, cuando se requiera.
 - c. Memoria descriptiva correspondiente

Notas:

- 1.- El administrado puede adjuntar un juego original al inicio del procedimiento administrativo y el otro juego original, debe ser presentado dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la aprobación del proyecto.
- 2.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.

Formularios

Formulario PDF: 005. Formulario Único de Habilitación Urbana - FUHU - Recepción de Obras
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1177_20240429_203622.pdf
Url: <https://www.gob.pe/munisanjuanbautista-ica>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Alfonso Ugarte N° 113
Atención Virtual: Portal Web: munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo electrónico: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 158.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

13 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Tramite Documentario y Archivo General : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

División de Obras Privadas y Catastro

Teléfono: 056257965
Anexo: 0101
Correo: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de División de Obras Privadas y Catastro - División de Obras Privadas y Catastro	Gerente de Infraestructura, Gestión de Riesgos y Desarrollo Urbano - Gerencia de Infraestructura, Gestión de Riesgos y Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 36.1 del artículo 36	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA CON VARIACIONES NO SUSTANCIALES, APROBADAS BAJO MODALIDAD D"

Código: PA11777078

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, titular de la licencia de habilitación urbana o quien cuente con derechos a habilitar, que haya efectuado modificaciones no sustanciales al proyecto de habilitación urbana, solicita recepción de las obras de la habilitación urbana con variaciones. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la recepción de obras, el FUHU con el número de recepción de obras asignado, los que no se encuentran sujetos a renovación y tiene una vigencia indeterminada, asimismo autoriza la inscripción registral.

Requisitos

- 1.- FUHU - Recepción de Obras, en dos (02) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2.- En caso que el titular del derecho a habilitar sea persona distinta a la que inició el procedimiento administrativo de habilitación urbana, 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 las cuales se confirme la transferencia de las áreas de aportes reglamentarios a las entidades receptoras de los mismos; o, de ser el caso, comprobantes de pago de la redención de los mismos; o, el cargo de presentación de la copia de la licencia de habilitación urbana y del plano de trazado y lotización aprobado, al que se refiere el numeral 16.12 del artículo 16 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 5.- Documentación técnica, en dos (02) juegos originales, firmada por el administrado y el profesional responsable de la obra, compuesta por:
 - a. Plano de replanteo de trazado y lotización.
 - b. Plano de ornamentación de parques, cuando se requiera.
 - c. Memoria descriptiva correspondiente

Notas:

- 1.- El administrado puede adjuntar un juego original al inicio del procedimiento administrativo y el otro juego original, debe ser presentado dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la aprobación del proyecto.
- 2.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.

Formularios

Formulario PDF: 005. Formulario Único de Habilitación Urbana - FUHU - Recepción de Obras
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1177_20240429_215548.pdf
Url: <https://www.gob.pe/munisanjuanbautista-ica>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Alfonso Ugarte N° 113
Atención Virtual: Portal Web: munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo electrónico: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 176.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

13 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Tramite Documentario y Archivo General : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

División de Obras Privadas y Catastro

Teléfono: 056257965
Anexo: 0101
Correo: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de División de Obras Privadas y Catastro - División de Obras Privadas y Catastro	Gerente de Infraestructura, Gestión de Riesgos y Desarrollo Urbano - Gerencia de Infraestructura, Gestión de Riesgos y Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 36.1 del artículo 36	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Recepción Parcial de las Obras de Habilitación Urbana por etapas"

Código: PE1726971041

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, titular de la licencia de habilitación urbana o quien cuente con derechos a habilitar, solicita la recepción parcial de las obras de la habilitación urbana por etapas, siempre que se haya ejecutado todas las obras proyectadas y autorizadas con la licencia para la etapa respectiva. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga el FUHU con el número de recepción de obras asignado, el cual no se encuentra sujeto a renovación y tiene una vigencia indeterminada, asimismo autoriza la inscripción registral de la etapa recepcionada, permaneciendo el área pendiente de ejecución de obras en la partida registral matriz.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU - Recepción de Obras, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2.- En caso que el titular del derecho a habilitar sea persona distinta a la que inició el procedimiento administrativo de habilitación urbana, 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 las cuales se confirme la transferencia de las áreas de aportes reglamentarios a las entidades receptoras de los mismos; o, de ser el caso, comprobantes de pago de la redención de los mismos; o, el cargo de presentación de la copia de la licencia de habilitación urbana y del plano de trazado y lotización aprobado, al que se refiere el numeral 16.12 del artículo 16 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 5.- Para los casos en los que existan modificaciones no sustanciales al proyecto de habilitación urbana, deben presentar la documentación técnica, en tres (03) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y por el profesional responsable de la obra, compuesta por:
 - a. Plano de replanteo de trazado y lotización.
 - b. Plano de ornamentación de parques, cuando se requiera.
 - c. Memoria descriptiva correspondiente

Notas:

- 1.- El administrado puede adjuntar un juego original al inicio del procedimiento administrativo y los otros dos (02) juegos originales, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la aprobación del proyecto.
- 2.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.

Formularios

Formulario PDF: 003. Formulario Único de Habilitación Urbana (FUHU)
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1177_20240519_100709.pdf
Url: <https://www.gob.pe/munisajuanbautista-ica>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Alfonso Ugarte N° 113
Atención Virtual: Portal Web: munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo electrónico: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 129.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en las instalaciones de la Municipalidad - Área de Caja

Plazo de atención

13 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo General : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

División de Obras Privadas y Catastro

Correo: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de la División de Obras Privadas y Catastro - División de Obras Privadas y Catastro	Gerente de la Gerencia de Infraestructura, Gestión de Riesgos y Desarrollo Urbano - Gerencia de Infraestructura, Gestión de Riesgos y Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 36.1 del artículo 36	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Artículo 37	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REGULARIZACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS"

Código: PA1177D58A

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, que haya ejecutado una habilitación urbana hasta el 17 de septiembre de 2018, sin la correspondiente licencia de habilitación urbana, y siempre que cuente con obras de distribución de agua potable, recolección de desagüe, de distribución de energía e iluminación pública, así como obras de accesibilidad, solicita regularización de forma individual. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la Resolución de Regularización que apruebe la Habilidad Urbana, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Regularización (FUHU más FUHU - Recepción de Obras), en dos (02) 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. El pago de tramitación de la licencia y los pagos por derecho de revisión se encuentran comprendidos en la determinación del derecho de tramitación, de acuerdo a lo establecido en el TUO de la Ley N° 27444.
- 2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación con la que acredite que cuenta con derecho a realizar una habilitación urbana.
- 3.- Documentación técnica, firmada por el profesional constataador, compuesta por:
 - a. Plano de ubicación con la localización del terreno con coordenadas UTM.
 - b. Plano de lotización, conteniendo el perímetro del terreno; el diseño de la lotización, de las vías, aceras y bermas; y, las áreas correspondientes a los aportes. La lotización debe estar en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano - PDU aprobado por la Municipalidad Provincial correspondiente.
 - c. Plano Perimétrico y Topográfico del terreno, incluyendo la referencia topográfica a la vía urbanizada más cercana existente o con aprobación de proyectos.
 - d. Plano que indique los lotes ocupados y las alturas de las edificaciones existentes.
 - e. Memoria descriptiva, indicando las manzanas de corresponder, las áreas de los lotes, la numeración y los aportes reglamentarios.
- 4.- Copia del 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.
- 5.- 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:
 - a. Resolución y planos de los estudios preliminares aprobados.
 - b. Planos de Replanteo de la habilitación urbana, de corresponder.

Notas:

- 1.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.
- 2.- Resolución de Regularización que apruebe la Habilidad Urbana, debe considerar también la aprobación de la recepción de obras.

Formularios

Formulario PDF: 010. Formulario Único de Regularización
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1177_20240516_173052.pdf
Url: <https://www.gob.pe/munisanjuanbautista-ica>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Alfonso Ugarte N° 113
Atención Virtual: Portal Web: munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo electrónico: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 253.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

23 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo General : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

División de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056257965
Anexo: 0101
Correo: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Obras Privadas y Catastro - División de Obras Privadas y Catastro	Gerente de Infraestructura, Gestión de Riesgos y Desarrollo Urbano - Gerencia de Infraestructura, Gestión de Riesgos y Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 38 y 39	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REGULARIZACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS Y DE EDIFICACIONES EJECUTADAS SIN LICENCIA"

Código: PA11778371

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, que haya ejecutado una habilitación urbana hasta el 17 de septiembre de 2018, así como haya ejecutado una edificación desde el 01 de enero de 2017 hasta el 17 de septiembre de 2018 sin la correspondiente licencia de habilitación urbana y licencia de edificación, respectivamente, y siempre que cuenten con obras de distribución de agua potable, recolección de desagüe, de distribución de energía e iluminación pública, así como obras de accesibilidad, y además cumplan con la normatividad vigente a la fecha de su construcción o, en caso que sea más favorable, con la normativa vigente al momento de la presentación, solicita regularización de forma conjunta. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la Resolución de Regularización de Habilidadación Urbana y de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Regularización (FUHU más FUUH - Recepción de Obras), en dos (02) 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. El pago de tramitación de la licencia y los pagos por derecho de revisión se encuentran comprendidos en la determinación del derecho de tramitación, de acuerdo a lo establecido en el TUO de la Ley N° 27444.
 - 2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación con la que acredite que cuenta con derecho a realizar una habilitación urbana.
 - 3.- Documentación técnica, firmada por el profesional constataador, compuesta por:
 - a. Plano de ubicación con la localización del terreno con coordenadas UTM.
 - b. Plano de lotización, conteniendo el perímetro del terreno; el diseño de la lotización, de las vías, aceras y bermas; y, las áreas correspondientes a los aportes. La lotización debe estar en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano - PDU aprobado por la Municipalidad Provincial correspondiente.
 - c. Plano Perimétrico y Topográfico del terreno, incluyendo la referencia topográfica a la vía urbanizada más cercana existente o con aprobación de proyectos.
 - d. Plano que indique los lotes ocupados y las alturas de las edificaciones existentes.
 - e. Memoria descriptiva, indicando las manzanas de corresponder, las áreas de los lotes, la numeración y los aportes reglamentarios.
 - 4.- Copia del 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.
 - 5.- 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:
 - a. Resolución y planos de los estudios preliminares aprobados.
 - b. Planos de Replanteo de la habilitación urbana, de corresponder.
- Para obtener Regularización de Edificaciones
- 6.- Formulario Único de Regularización (FUE más FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación), en dos (02) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, adjuntando copia del recibo del pago efectuado por derecho de revisión al Colegio Profesional.
 - 7.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
 - 8.- Documentación técnica, firmada por el profesional constataador, compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del lote.
 - b. Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones).
 - c. Memoria descriptiva.
 - 9.- Carta de seguridad de obra, debidamente sellada y firmada por un ingeniero civil colegiado.
 - 10.- 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.
 - 11.- En caso de demoliciones totales o parciales de edificaciones cuya declaratoria de fábrica se encuentre inscrita en el Registro de Predios, se acredita que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes; en su defecto, presentar la autorización del titular de la carga o gravamen.
 - 12.- Copia del comprobante de pago de la multa por construir sin licencia. El valor de la multa es equivalente hasta el 10% del valor de la obra a regularizar tomando el promedio de los valores unitarios oficiales de edificación a la fecha de su ejecución y de la fecha de solicitud de la regularización.
 - 13.- En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común, se adjunta la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita ante el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Notas:

- 1.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.
- 2.- La resolución de Regularización que expida la municipalidad debe aprobar la Habilitación Urbana y la Recepción de Obras, así como la Edificación y la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, en conjunto.
- 3.- La Regularización de Edificaciones es aplicable cuando se trate de bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación, siempre que cumplan con la normativa vigente sobre la materia a la fecha de su construcción o, en caso que sea más favorable, con la normativa vigente

Formularios

Formulario PDF: 010. Formulario Único de Regularización
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1177_20240516_183303.pdf
Url: <https://www.gob.pe/munisajuanbautista-ica>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Alfonso Ugarte N° 113
Atención Virtual: Portal Web: munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo electrónico: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 259.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

28 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo General : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

División de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056257965
Anexo: 0101
Correo: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de División de Obras Privadas y Catastro - División de Obras Privadas y Catastro	Gerente de Infraestructura, Gestión de Riesgos y Desarrollo Urbano - Gerencia de Infraestructura, Gestión de Riesgos y Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 38, 39, 40, 82, 83 y 84	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Aprobación del Proyecto Integral de Habilitaciones Urbanas - Modalidad C "

Código: PE1726971044

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, que desee iniciar una obra de habilitación urbana por etapas y de forma independiente en su ejecución y funcionamiento, en base a un proyecto integral, solicita el Proyecto Integral de Habilitaciones Urbanas. La municipalidad, verifica el cumplimiento de los requisitos y emite, a través de la Comisión Técnica para Habilitaciones Urbanas, el Dictamen conforme del proyecto integral, el cual no se encuentra sujeto a renovación y tiene una vigencia de 10 años.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - 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. Adjuntando copia del recibo del pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en aquellas que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión.
- 2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
- 3.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 4.- Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
- 5.- Plano perimétrico y topográfico del proyecto integral.
- 6.- Plano de identificación de las etapas, en la que se indique aportes reglamentarios de cada etapa, vías y secciones de vías que demuestren la independencia de cada etapa en su ejecución y funcionamiento, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno.
- 7.- Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
- 8.- Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
- 9.- Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
- 10.- Memoria descriptiva.
- 11.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 12.- 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.
- 13.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: 003. Formulario Único de Habilitación Urbana (FUHU)
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1177_20240519_100159.pdf
Url: <https://www.gob.pe/munisajuanbautista-ica>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Alfonso Ugarte N° 113
Atención Virtual: Portal Web: munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo electrónico: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 196.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en las instalaciones de la Municipalidad - Área de Caja

Plazo de atención

48 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo General : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

División de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Correo: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Miembro de la Comisión Técnica Distrital - Comisión Técnica Distrital	Miembro de la Comisión Técnica Provincial - Comisión Técnica Provincial
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 34	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Aprobación del Proyecto Integral de Habilitaciones Urbanas - Modalidad D "

Código: PE1726971045

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, que desee iniciar una obra de habilitación urbana por etapas y de forma independiente en su ejecución y funcionamiento, en base a un proyecto integral, solicita el Proyecto Integral de Habilitaciones Urbanas. La municipalidad, verifica el cumplimiento de los requisitos y emite, a través de la Comisión Técnica para Habilitaciones Urbanas, el Dictamen conforme del proyecto integral, el cual no se encuentra sujeto a renovación y tiene una vigencia de 10 años.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - 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. Adjuntando copia del recibo del pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en aquellas que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión.
- 2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
- 3.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 4.- Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
- 5.- Plano perimétrico y topográfico del proyecto integral.
- 6.- Plano de identificación de las etapas, en la que se indique aportes reglamentarios de cada etapa, vías y secciones de vías que demuestren la independencia de cada etapa en su ejecución y funcionamiento, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno.
- 7.- Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
- 8.- Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
- 9.- Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
- 10.- Memoria descriptiva.
- 11.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 12.- 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.
- 13.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Alfonso Ugarte N° 113
Atención Virtual: Portal Web: munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo electrónico: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 216.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en las instalaciones de la Municipalidad - Área de Caja

Plazo de atención

48 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo General : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

División de Obras Privadas y Catastro

Correo: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Miembro de la Comisión Técnica Distrital - Comisión Técnica Distrital	Miembro de la Comisión Técnica Provincial - Comisión Técnica Provincial
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 34	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Aprobación del Proyecto Integral de Habilitación Urbana - Modalidad C con Licencia de Habilitación Urbana de alguna de las etapas "

Código: PE1726971046

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la aprobación del Proyecto Integral de Habilitación Urbana con la Licencia de Habilitación Urbana de alguna de las etapas. La municipalidad, verifica el cumplimiento de los requisitos y emite, a través de la Comisión Técnica para Habilitaciones Urbanas, el Dictamen conforme del proyecto integral, el cual no se encuentra sujeto a renovación y tiene una vigencia de 10 años, asimismo, la municipalidad emite la licencia de Habilitación Urbana la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - 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. Adjuntando copia del recibo del pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en aquellas que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión.
- 2.- Pago por derecho de tramitación de la licencia correspondiente.
- 3.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
- 4.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - b. Plano perimétrico y topográfico del proyecto integral.
 - c. Plano de identificación de las etapas, en la que se indique aportes reglamentarios de cada etapa, vías y secciones de vías que demuestren la independencia de cada etapa en su ejecución y funcionamiento, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno.
 - d. Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - e. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - f. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - g. Memoria descriptiva.
- 6.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 7.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos, en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 8.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: 003. Formulario Único de Habilitación Urbana (FUHU)
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1177_20240519_114715.pdf
Url: <https://www.gob.pe/munisajuanbautista-ica>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Alfonso Ugarte N° 113
Atención Virtual: Portal Web: munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo electrónico: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 203.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en las instalaciones de la Municipalidad - Área de Caja

Plazo de atención

48 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo General : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

División de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Correo: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Miembro de la Comisión Técnica Distrital - Comisión Técnica Distrital	Miembro de la Comisión Técnica Provincial - Comisión Técnica Provincial
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 34	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Aprobación del Proyecto Integral de Habilitación Urbana - Modalidad D con Licencia de Habilitación Urbana de alguna de las etapas "

Código: PE1726971047

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la aprobación del Proyecto Integral de Habilitación Urbana con la Licencia de Habilitación Urbana de alguna de las etapas. La municipalidad, verifica el cumplimiento de los requisitos y emite, a través de la Comisión Técnica para Habilitaciones Urbanas, el Dictamen conforme del proyecto integral, el cual no se encuentra sujeto a renovación y tiene una vigencia de 10 años, asimismo, la municipalidad emite la licencia de Habilitación Urbana la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - 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. Adjuntando copia del recibo del pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en aquellas que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión.
- 2.- Pago por derecho de tramitación de la licencia correspondiente.
- 3.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
- 4.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - b. Plano perimétrico y topográfico del proyecto integral.
 - c. Plano de identificación de las etapas, en la que se indique aportes reglamentarios de cada etapa, vías y secciones de vías que demuestren la independencia de cada etapa en su ejecución y funcionamiento, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno.
 - d. Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - e. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - f. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - g. Memoria descriptiva.
- 6.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 7.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos, en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 8.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: 003. Formulario Único de Habilitación Urbana (FUHU)
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1177_20240519_122239.pdf
Url: <https://www.gob.pe/munisajuanbautista-ica>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Alfonso Ugarte N° 113
Atención Virtual: Portal Web: munisajuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo electrónico: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 212.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en las instalaciones de la Municipalidad - Área de Caja

Plazo de atención

48 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo General : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

División de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Correo: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Miembro de la Comisión Técnica Distrital - Comisión Técnica Distrital	Miembro de la Comisión Técnica Provincial - Comisión Técnica Provincial
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 34	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Habilitación Urbana de alguna de las etapas del Proyecto Integral Aprobado "

Código: PE1726971048

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la licencia de Habilitación Urbana de alguna de las etapas del proyecto integral aprobados. La municipalidad, verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la licencia de Habilitación Urbana la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.
- 2.- Pago por derecho de tramitación de la licencia correspondiente

Notas:

Formularios

Formulario PDF: 003. Formulario Único de Habilitación Urbana (FUHU)
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1177_20240519_124702.pdf
Url: <https://www.gob.pe/munisajuanbautista-ica>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Alfonso Ugarte N° 113
Atención Virtual: Portal Web: munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo electrónico: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 37.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en las instalaciones de la Municipalidad - Área de Caja

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo General : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

División de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Correo: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de la División de Obras Privadas y Catastro - División de Obras Privadas y Catastro	Gerente de la Gerencia de Infraestructura, Gestión de Riesgos y Desarrollo Urbano - Gerencia de Infraestructura, Gestión de Riesgos y Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 34	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Prórroga de la Licencia de Habilitación Urbana"

Código: PE1726971049

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la prórroga de Licencia de Habilitación Urbana por única vez, dentro de los treinta (30) días calendario, anteriores a su vencimiento, indicando el número de la licencia y/o del expediente. La municipalidad, verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la licencia de Habilitación Urbana la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de doce (12) meses calendario y por única vez; una vez vencida la prórroga, el administrado puede revalidar por treinta y seis (36) meses calendario y por única vez.

Requisitos

1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, que le fue entregado con la licencia.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: 003. Formulario Único de Habilitación Urbana (FUHU)
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1177_20240519_130936.pdf
Url: <https://www.gob.pe/munisajuanbautista-ica>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Alfonso Ugarte N° 113
Atención Virtual: Portal Web: munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo electrónico: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo General : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

División de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Correo: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de la División de Obras Privadas y Catastro - División de Obras Privadas y Catastro	Gerente de la Gerencia de Infraestructura, Gestión de Riesgos y Desarrollo Urbano - Gerencia de Infraestructura, Gestión de Riesgos y Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 3	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Revalidación de la Licencia de Habilitación Urbana"

Código: PE1726971050

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la revalidación de Licencia de Habilitación Urbana por única vez, una vez vencida el plazo de vigencia de la licencia de habilitación urbana, por el mismo plazo por el cual fue otorgada. La municipalidad, verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la licencia de Habilitación Urbana la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses calendario.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, que le fue entregado con la licencia de habilitación urbana.
- 2.- Pago por derecho de tramitación de la licencia correspondiente.

Notas:

1.- La revalidación sólo procede cuando exista avance de la ejecución de la obra sin considerar las obras preliminares. Este avance puede presentar modificaciones no sustanciales, en caso contrario la Municipalidad declara la improcedencia de la solicitud.

Formularios

Formulario PDF: 003. Formulario Único de Habilitación Urbana (FUHU)
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1177_20240519_161715.pdf
Url: <https://www.gob.pe/munisanjuanbautista-ica>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Alfonso Ugarte N° 113
Atención Virtual: Portal Web: munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo electrónico: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 122.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en las instalaciones de la Municipalidad - Área de Caja

Plazo de atención

13 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Tramite Documentario y Archivo General : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

División de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Correo: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de la División de Obras Privadas y Catastro - División de Obras Privadas y Catastro	Gerente de la Gerencia de Infraestructura, Gestión de Riesgos y Desarrollo Urbano - Gerencia de Infraestructura, Gestión de Riesgos y Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 4	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE POSESIÓN PARA TRÁMITE DE OTORGAMIENTO DE SERVICIOS BÁSICOS"

Código: PA1177F1D5

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual el Administrado solicita un Certificado de Posesión para trámite de otorgamiento de servicios básicos. La Municipalidad expedirá dicho certificado el cual será exclusivamente para aquellos que no cuentan con servicios básicos.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, indicando de manera clara y precisa la ubicación del lote de terreno, señalando su número de DNI.
- 2.- Plano simple de ubicación y localización del predio.
- 3.- Acta de verificación de posesión efectiva del predio emitida por un funcionario de la Municipalidad Distrital, suscrita como mínimo por tres colindantes del predio.
- 4.- Título de propiedad o certificado de posesión firmado por el Juez de Paz.
- 5.- Indicar el número y fecha del comprobante de pago por el derecho de trámite.

Notas:

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

Formularios

Formulario PDF: 001. Formulario Unico de Trámite - FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1177_20240611_113944.pdf
Url: <https://www.gob.pe/munisanjuanbautista-ica>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Alfonso Ugarte N° 113
Atención Virtual: Portal Web: munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo electrónico: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 114.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo General : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

División de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056257965
Anexo: 0101
Correo: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de División de Obras Privadas y Catastro - División de Obras Privadas y Catastro	Gerente de Infraestructura, Gestión de Riesgos y Desarrollo Urbano - Gerencia de Infraestructura, Gestión de Riesgos y Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	15 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

respuesta

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 26º	Ley de Desarrollo y Complementaria de Formalización de la Propiedad Informal, acceso al suelo y dotación de servicios básicos	Ley	Ley N° 28687	17/03/2006
Arts. 27º al 30º	Aprueban Reglamento del Título II y III de la Ley N° 28687, Ley de Desarrollo y Complementaria de Formalización de la Propiedad Informal, acceso al suelo y dotación de servicios básicos	Decreto Supremo	Decreto Supremo N° 017-2006-VIVIENDA	27/07/2006
Arts. 36º y 124º	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444	Decreto Supremo	Decreto Supremo N° 004-2019-JUS	25/02/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO CATASTRAL Y/O CERTIFICADO NEGATIVO DE CATASTRO"

Código: PA117779D8

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual se emite el Certificado Catastral, el cual informa de los datos físicos, jurídicos y económicos de los bienes inmuebles que constan en el catastro inmobiliario y permite identificar ese inmueble en forma inequívoca.

Requisitos

- 1.- Solicitud debidamente suscrita por el administrado, indicando los datos referidos a la ubicación del predio.
- 2.- Copia simple del Título de Propiedad y copia literal de Registro Público con indicación de áreas y linderos no mayor a 30 días.
- 3.- Plano de ubicación y/o perimétrico con cuadro de coordenadas del predio, firmado por Arquitecto o Ingeniero.
- 4.- Indicar el número y la fecha del comprobante de pago por el derecho del trámite.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: 001. Formulario Unico de Trámite - FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1177_20240611_183902.pdf
Url: <https://www.gob.pe/munisanjuanbautista-ica>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Alfonso Ugarte N° 113
Atención Virtual: Portal Web: munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo electrónico: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 78.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo General : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

División de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056257965
Anexo: 0101
Correo: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

				Fecha

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Publicación
Art. 14º numeral 5.	Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de predios	Decreto Supremo	Ley N° 28294	28/06/2004
Arts. 39º, 40º y 41º	Reglamento de la Ley N° 28294	Decreto Supremo	D.S. N° 005-2006-JUS	12/02/2006

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SOLICITUD DE CAMBIO DE ZONIFICACIÓN"

Código: PA1177AE7E

Descripción del procedimiento

Procedimiento Administrativo mediante el cual se realiza el cambio de zonificación. La zonificación es un instrumento que regula el ejercicio del derecho de propiedad predial respecto del uso y ocupación del suelo, subsuelo y sobresuelo urbanos, todo lo cual se plasma en los planos de zonificación. El proceso de cambio de zonificación requiere la opinión de los residentes de los predios directamente involucrados. Se aprueba mediante Ordenanza Municipal.

Requisitos

- 1.- Presentar solicitud de cambio de zonificación, debidamente suscrito por el administrado.
- 2.- Memoria Descriptiva suscrita por un Arquitecto o un Ingeniero Civil colegiado, adjuntando planos que sustentan el cambio solicitado, señalando la suficiencia o factibilidad de los servicios públicos.
- 3.- Declaración Jurada de haber efectuado el pago por derecho de trámite, consignado el número y fecha del comprobante de pago.

Notas:

- 1.- En el supuesto que la Municipalidad Distrital no emita opinión en el plazo de los 30 días, el interesado continúa con el trámite del cambio de zonificación ante la Municipalidad Provincial.
- 2.- Con la opinión técnica emitida por la Municipalidad Distrital, el área responsable de Planeamiento Territorial o la Unidad Orgánica equivalente de la Municipalidad Provincial evalúa la solicitud y emite pronunciamiento técnico dentro del plazo de diez (10) días calendario de recibido el expediente; el cual se eleva al Consejo Provincial para que apruebe o rechace mediante Ordenanza, el cambio de zonificación solicitado.

Formularios

Formulario PDF: 001. Formulario Unico de Trámite - FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1177_20240611_193704.pdf
Url: <https://www.gob.pe/munisanjuanbautista-ica>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Alfonso Ugarte N° 113
Atención Virtual: Portal Web: munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo electrónico: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 177.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

30 días calendarios

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo General : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

División de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056257965
Anexo: 0101
Correo: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Obras Privadas y Catastro - División de Obras Privadas y Catastro	Gerente de Infraestructura, Gestión de riesgos y Desarrollo Urbano - Gerencia de Infraestructura, Gestión de Riesgos y Desarrollo Urbano

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Arts.103º al 106º	Aprueba el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sostenible	Decreto Supremo	Decreto Supremo N° 022-2016-VIVIENDA	24/12/2016
Arts. 55º y 124º	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444	Decreto Supremo	Decreto Supremo N° 004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"VISACIÓN DE PLANO PARA CASOS DE TÍTULO SUPLETORIO Y PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA DE DOMINIO"

Código: PA1177AD7F

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual se solicita a la Municipalidad certifique a través del visado, que la información contenida en los planos y la memoria descriptiva corresponde a la realidad física del predio, lo cual será verificado mediante una inspección. La Municipalidad evalúa la solicitud en un plazo de 30 días hábiles

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente suscrita por el administrado.
- 2.- Documentación técnica compuesta por:
 - Plano de ubicación y perimétrico por visar, firmado por el profesional y propietario en coordenadas UTM a escala adecuada.
 - Memoria descriptiva, donde se describan las edificaciones existentes.
- 3.- Copia del documento de propiedad y/o documentos que acrediten la posesión (luz, agua, desagüe, teléfono, o constancia de ser contribuyente).
- 4.- Copia de los 5 últimos Autoavaluos.
- 5.- Documento que acredite la posesión
- 6.- Indicar número y fecha de comprobante de pago.

Notas:

- 1.- La documentación técnica deberá describir el bien con la mayor exactitud posible, y será presentada en dos (2) juegos debidamente suscrita por ingeniero o arquitecto colegiado.

Formularios

Formulario PDF: 001. Formulario Unico de Trámite - FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1177_20240612_181236.pdf
Url: <https://www.gob.pe/munisanjuanbautista-ica>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Alfonso Ugarte N° 113
Atención Virtual: Portal Web: munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo electrónico: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 108.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo General : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

División de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056257965
Anexo: 0101
Correo: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	jefe de división de obras privadas y catastro - División de Obras Privadas y Catastro	Gerente de Infraestructura, Gestión de riesgos y Desarrollo Urbano - Gerencia de Infraestructura, Gestión de Riesgos y

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79° numeral 3.3	Ley Orgánica de Gobiernos Locales	Ley	Ley N° 27972	27/05/2003
Arts. 39°, 45°, 55° y 124°	Aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	D.S. N° 004-2019-JUS	25/01/2019
Arts. 504° y 505° numeral 2	Código Procesal Civil y modificatorias	Decreto Legislativo	N° 768	04/03/1992

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"VISACIÓN DE PLANO PARA CASOS DE RECTIFICACIÓN O DELIMITACIÓN DE ÁREAS O LINDEROS"

Código: PA1177DA95

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual se solicita a la Municipalidad certifique a través del visado, que la información contenida en los planos y la memoria descriptiva corresponden a la realidad física del predio, lo cual será verificado mediante una inspección. La Municipalidad evaluará la solicitud en un plazo de 30 días hábiles.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente suscrita por el administrado.
- 2.- Documentación técnica compuesta por:
 - Plano de ubicación y perimétrico firmado por el profesional y propietario en coordenadas UTM a escala adecuada.
 - Memoria descriptiva, donde se describan las edificaciones existentes.
- 3.- Copia simple de partida registral literal del predio con indicación de áreas y linderos.
- 4.- Copia de los 5 últimos Autoavaluos.
- 5.- Opinión legal de la oficina de Asesoría Jurídica.
- 6.- Indicar número y fecha de comprobante de pago.

Notas:

- 1.- La documentación técnica deberá describir el bien con la mayor exactitud posible, y será presentada en dos (2) juegos debidamente suscrita por ingeniero o arquitecto colegiado.

Formularios

Formulario PDF: 001. Formulario Unico de Trámite - FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1177_20240612_184903.pdf
Url: <https://www.gob.pe/munisanjuanbautista-ica>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Alfonso Ugarte N° 113
Atención Virtual: Portal Web: munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo_electronico; correo electrónico: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 108.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo General : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

División de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056257965
Anexo: 0101
Correo: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	jefe de división de obras privadas y catastro - División de Obras Privadas y Catastro	Gerente de Infraestructura, Gestión de riesgos y Desarrollo Urbano - Gerencia de Infraestructura, Gestión de Riesgos y Desarrollo Urbano

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79° numeral 3.3	Ley Orgánica de Gobiernos Locales	Ley	Ley N° 27972	27/05/2003
Arts. 39°, 45°, 55° y 124°	Aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	D.S. N° 004-2019-JUS	25/01/2019
Arts. 504° y 505° numeral 2	Código Procesal Civil y modificatorias	Decreto Legislativo	N° 768	04/03/1992

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA1177AA1E

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar una obra de edificación de una vivienda unifamiliar de hasta 120 m² construidos, siempre que constituya la única edificación en el lote. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- FUE, en dos (02) 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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Documentación técnica, en dos (02) juegos originales, firmados y sellados por los profesionales de cada especialidad, compuesta por el plano de ubicación y localización del lote, 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.

Notas:

- 1.- El administrado puede optar por la presentación de un proyecto adquirido en el banco de proyectos de la Municipalidad.
- 2.- No están consideradas en esta modalidad:
 - ° Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley N° 29090.
 - ° Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50 m y colinden con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse la Licencia de Edificación bajo la modalidad B.
- 3.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.
- 4.- Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

Formulario PDF: 004. Formulario Único de Edificación - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1177_20240514_231545.pdf
Url: <https://www.gob.pe/munisajanbautista-ica>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Alfonso Ugarte N° 113
Atención Virtual: Portal Web: munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo electrónico: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 289.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo General : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

División de Obras Privadas y Catastro

Teléfono: 056257965
Anexo: 0101
Correo: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 25	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	Ley N° 29090	25/09/2007
Literal a) numeral 58.1 del artículo 58, literales a) y b) numeral 61.1 del artículo 61 y numerales 63.1 y 63.11 del artículo 63	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

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, CONFORMIDAD DE OBRA O DECLARATORIA DE FÁBRICA Y/O EDIFICACIÓN SIN CARGA Y LA SUMATORIA DEL ÁREA TECHADA DE AMBAS NO SUPERE LOS 200 M2"

Código: PA117720C1

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar una obra de ampliación de una vivienda unifamiliar, cuya edificación original cuente con licencia de construcción, conformidad de obra o declaratoria de fábrica y/o edificación sin carga y la sumatoria del área techada de ambas no supere los 200 m2. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- FUE, en dos (02) 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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Para los casos de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones, la copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente
- 4.- Documentación técnica, en dos (02) juegos originales, firmados y sellados por los profesionales de cada especialidad, compuesta por el plano de ubicación y localización del lote, los planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), de estructuras, de instalaciones sanitarias y de instalaciones eléctricas, en los que se diferencie el área existente y el área de ampliación. Esta documentación debe ser presentada también en archivo digital.

Notas:

- 1.- No están consideradas en esta modalidad:
 - ° Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley N° 29090.
 - ° Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50 m y colinden con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse la Licencia de Edificación bajo la modalidad B.
- 2.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.
- 3.- Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

Formulario PDF: 004. Formulario Único de Edificación - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1177_20240514_225238.pdf
Url: <https://www.gob.pe/munisajuanbautista-ica>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Alfonso Ugarte N° 113
Atención Virtual: Portal Web: munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo electrónico: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 289.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo General : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

División de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056257965
Anexo: 0101
Correo: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 25	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	Ley N° 29090,	25/09/2007
Literal b) del numeral 58.1 del artículo 58, literales a), b) y c) del numeral 61.1 del artículo 61 y numerales 63.1, 63.4 y 63.11 del artículo 63	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA1177BCD4

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar una obra de remodelación de una vivienda unifamiliar, sin modificación estructural, ni cambio de uso, ni aumento de área techada. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- FUE, en dos (02) 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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Para los casos de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones, la copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente
- 4.- Documentación técnica, en dos (02) juegos originales, firmados y sellados por los profesionales de cada especialidad, compuesta por el plano de ubicación y localización del lote, los planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), de estructuras, de instalaciones sanitarias y de instalaciones eléctricas, en los que se diferencie la edificación existente de las áreas y elementos remodelados. Esta documentación debe ser presentada también en archivo digital.

Notas:

- 1.- No están consideradas en esta modalidad:
 - ° Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley N° 29090.
 - ° Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50 m y colinden con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse la Licencia de Edificación bajo la modalidad B.
- 2.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.
- 3.- Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

Formulario PDF: 004. Formulario Único de Edificación - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1177_20240514_222459.pdf
Url: <https://www.gob.pe/munisanzuanbautista-ica>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Alfonso Ugarte N° 113
Atención Virtual: Portal Web: munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo electrónico: mesadepartes.sanzuanbautista@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 289.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Unidad de Trámite Documentario y Archivo General : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

División de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056257965
Anexo: 0101
Correo: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 25	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	Ley N° 29090	25/09/2007
Literal c) del numeral 58.1 del artículo 58, literales a), b) y c) del numeral 61.1 del artículo 61 y numerales 63.1, 63.5 y 63.11 del artículo 63	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A - APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES PARA LA CONSTRUCCIÓN DE CERCOS DE MÁS DE 20 M. DE LONGITUD, SIEMPRE QUE EL INMUEBLE NO SE ENCUENTRE BAJO EL RÉGIMEN DE UNIDADES INMOBILIARIAS DE PROPIEDAD EXCLUSIVA Y PROPIEDAD COMÚN"

Código: PA117710D7

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar una obra de construcción de cercos de más de 20 metros de longitud, siempre que el inmueble no se encuentre bajo el régimen de unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- FUE, en dos (02) 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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Documentación técnica, en dos (02) juegos originales, firmados y sellados por los profesionales de cada especialidad, compuesta por el plano de ubicación y localización del lote y los planos de las especialidades que correspondan con sus respectivas memorias descriptivas. Esta documentación debe ser presentada también en archivo digital.

Notas:

- 1.- No están consideradas en esta modalidad:
 - ° Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley N° 29090.
 - ° Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50 m y colinden con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse la Licencia de Edificación bajo la modalidad B.
- 2.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.
- 3.- Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

Formulario PDF: 004. Formulario Único de Edificación - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1177_20240514_205800.pdf
Url: <https://www.gob.pe/munisajanbautista-ica>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Alfonso Ugarte N° 113
Atención Virtual: Portal Web: munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo electrónico: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 289.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo General : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

División de Obras Privadas y Catastro

Teléfono: 056257965
Anexo: 0101
Correo: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 25	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	Ley N° 29090	25/09/2007
Literal d) del numeral 58.1 del artículo 58, literales a) y b) del numeral 61.1 del artículo 61 y numerales 63.1, 63.6 y 63.11 del artículo 63	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A - APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES PARA DEMOLICIÓN TOTAL DE EDIFICACIONES DE HASTA TRES (03) PISOS DE ALTURA, QUE NO CUENTEN CON SEMISÓTANOS NI SÓTANOS, SIEMPRE QUE NO HAGA USO DE EXPLOSIVOS"

Código: PA1177ADE2

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar la demolición total de edificaciones de hasta tres (03) pisos de altura, que no cuenten con semisótano ni sótanos, siempre que no haga uso de explosivos. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- FUE, en dos (02) 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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Documentación técnica, en dos (02) juegos originales, firmados y sellados por los profesionales de cada especialidad. Esta documentación debe ser presentada también en archivo digital y está compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización de lote.
 - b. Plano de cerramiento del predio.
 - c. Declaración jurada de habilitación profesional.
 - d. Carta de seguridad de obra y memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por un ingeniero civil.
 - e. 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.
- Adicionalmente en el caso de edificaciones cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios
- f. Declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.
- Adicionalmente en el caso en que la edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva
- g. Plano de planta de la edificación a demoler.

Notas:

- 1.- Para el caso en que la edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva el plano de ubicación y localización de lote debe contener las áreas de la edificación a demoler, sin perjuicio de las sanciones que la Municipalidad respectiva considere.
- 2.- No están consideradas en esta modalidad:
 - ° Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley N° 29090.
 - ° Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50 m y colinden con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse la Licencia de Edificación bajo la modalidad B.
- 3.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.
- 4.- Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

Formulario PDF: 004. Formulario Único de Edificación - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1177_20240514_185849.pdf
Url: <https://www.gob.pe/munisajuanbautista-ica>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Alfonso Ugarte N° 113
Atención Virtual: Portal Web: munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo electrónico: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 289.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

1 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo General : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

División de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056257965
Anexo: 0101
Correo: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 25	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	Ley N° 29090	25/09/2007
Literal e) del numeral 58.1 del artículo 58, literales a), b), c), d) y e) del numeral 61.1 del artículo 61 y numerales 63.1, 63.7 y 63.11 del artículo 63	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA11773E2A

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obras de ampliación y remodelación consideradas como obras menores, según lo establecido en la norma técnica G.040, "Definiciones" del RNE. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- FUE, en dos (02) 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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.
- 4.- Documentación técnica, en dos (02) juegos originales, firmados y sellados por los profesionales de cada especialidad, compuesta por el plano de ubicación y localización del lote, los planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones) donde se diferencien el área original y el área de ampliación y remodelación, así como la declaración jurada de habilitación profesional del arquitecto responsable del proyecto. Esta documentación debe ser presentada también en archivo digital.

Notas:

- 1.- No están consideradas en esta modalidad:
 - ° Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley N° 29090.
 - ° Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50 m y colinden con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse la Licencia de Edificación bajo la modalidad B.
- 2.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.
- 3.- Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

Formulario PDF: 004. Formulario Único de Edificación - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1177_20240514_182833.pdf
Url: <https://www.gob.pe/munisajuanbautista-ica>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Alfonso Ugarte N° 113
Atención Virtual: Portal Web: munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo electrónico: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 289.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Unidad de Trámite Documentario y Archivo General : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

División de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056257965
Anexo: 0101
Correo: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 25	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	Ley N° 29090	25/09/2007
Literal f) del numeral 58.1 del artículo 58, literales a), b) y c) del numeral 61.1 del artículo 61 y numerales 63.1, 63.3 y 63.11 del artículo 63	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA1177BAAA

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obras de edificación correspondientes a Programas promovidos por el Sector Vivienda, para la reubicación de beneficiarios de atención extraordinaria del Bono Familiar Habitacional, establecidos en el numeral 3.2.1 del Artículo 3, de la Ley N° 27829, Ley que crea el Bono Familiar Habitacional (BFH). La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- FUE, en dos (02) 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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Documentación técnica, en dos (02) juegos originales, firmados y sellados por los profesionales de cada especialidad, compuesta por el plano de ubicación y localización del lote, los planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones). Esta documentación debe ser presentada también en archivo digital.

Notas:

- 1.- No están consideradas en esta modalidad:
° Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley N° 29090.
° Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50 m y colinden con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse la Licencia de Edificación bajo la modalidad B.
- 2.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.
- 3.- Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

Formulario PDF: 004. Formulario Único de Edificación - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1177_20240513_181422.pdf
Url: <https://www.gob.pe/munisajuanbautista-ica>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Alfonso Ugarte N° 113
Atención Virtual: Portal Web: munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo electrónico: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 289.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Unidad de Trámite Documentario y Archivo General : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

División de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056257965
Anexo: 0101
Correo: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 25	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	Ley N° 29090	25/09/2007
Literal g) del numeral 58.1 del artículo 58, literales a), b) y f) del numeral 61.1 del artículo 61 y numerales 63.1, 63.10 y 63.11 del artículo 63	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA1177D330

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obras de edificación necesarias para el desarrollo de proyectos de inversión pública, de asociación público - privada o de concesión privada que se realicen, para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- FUE, en dos (02) 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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios.
- 4.- Documentación técnica, en dos (02) juegos originales, firmados y sellados por los profesionales de cada especialidad, compuesta por el plano de ubicación y localización del lote, el plano perimétrico, así como una descripción del proyecto. Esta documentación debe ser presentada también en archivo digital.

Notas:

- 1.- No están consideradas en esta modalidad:
 - º Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley N° 29090.
 - º Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50 m y colinden con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse la Licencia de Edificación bajo la modalidad B.
- 2.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.
- 3.- Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

Formulario PDF: 004. Formulario Único de Edificación - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1177_20240513_184618.pdf
Url: <https://www.gob.pe/munisajuanbautista-ica>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Alfonso Ugarte N° 113
Atención Virtual: Portal Web: munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo electrónico: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 289.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Unidad de Trámite Documentario y Archivo General : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

División de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056257965
Anexo: 0101
Correo: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 25	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	Ley N° 29090	25/09/2007
Literal h) numeral 58.1 del artículo 58, literales a), b) y f) numeral 61.1 del artículo 61 y numerales 63.1, 63,9 y 63.11 del artículo 63	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A - APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES PARA EDIFICACIONES DE CARÁCTER MILITAR DE LAS FUERZAS ARMADAS Y LAS DE CARÁCTER POLICIAL DE LA POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ, ASÍ COMO LOS ESTABLECIMIENTOS DE RECLUSIÓN PENAL"

Código: PA1177955A

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obras de edificación de carácter militar de las Fuerzas Armadas y las de carácter policial de la Policía Nacional del Perú, así como los establecimientos de reclusión penal. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- FUE, en dos (02) 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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios.
- 4.- Documentación técnica, en dos (02) juegos originales, firmados y sellados por el profesional responsable de la especialidad, compuesta por el plano de ubicación y localización del lote y la memoria descriptiva, así como señalar el número del Código Único de Inversión generada por Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. Esta documentación debe ser presentada también en archivo digital.

Notas:

- 1.- No están consideradas en esta modalidad:
 - º Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley N° 29090.
 - º Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50 m y colinden con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse la Licencia de Edificación bajo la modalidad B.
- 2.- Estas edificaciones deberán ejecutarse con sujeción a los Planes de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- 3.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.
- 4.- Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

Formulario PDF: 004. Formulario Único de Edificación - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1177_20240513_230026.pdf
Url: <https://www.gob.pe/munisanjuanbautista-ica>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Alfonso Ugarte N° 113
Atención Virtual: Portal Web: munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo electrónico: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 289.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Unidad de Trámite Documentario y Archivo General : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

División de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056257965
Anexo: 0101
Correo: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 25	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	Ley N° 29090,	25/09/2007
Literal i) del numeral 58.1 del artículo 58, literales a), b) y f) del numeral 61.1 del artículo 61 y numerales 63.1, 63.8 y 63.11 del artículo 63	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A - APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES PARA EDIFICACIONES DE UNIVERSIDADES NACIONALES"

Código: PA117749F6

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obras de edificación de Universidades Nacionales. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- FUE, en dos (02) 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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios.
- 4.- Documentación técnica, en dos (02) juegos originales, firmados y sellados por el profesional responsable de la especialidad, compuesta por el plano de ubicación y localización del lote y la memoria descriptiva, así como señalar el número del Código Único de Inversión generada por Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. Esta documentación debe ser presentada también en archivo digital.

Notas:

- 1.- No están consideradas en esta modalidad:
° Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley N° 29090.
° Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50 m y colinden con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse la Licencia de Edificación bajo la modalidad B.
- 2.- Estas edificaciones deberán ejecutarse con sujeción a los Planes de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- 3.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.
- 4.- Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

Formulario PDF: 004. Formulario Único de Edificación - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1177_20240513_222545.pdf
Url: <https://www.gob.pe/munisanjuanbautista-ica>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Alfonso Ugarte N° 113
Atención Virtual: Portal Web: munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo electrónico: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 289.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Unidad de Trámite Documentario y Archivo General : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

División de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056257965
Anexo: 0101
Correo: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 25	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	Ley N° 29090	25/09/2007
Literal j) numeral 58.1 del artículo 58, literales a), b) y f) numeral 61.1 del artículo 61 y numerales 63.1 y 63.11 del artículo 63	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A - APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES PARA EDIFICACIONES DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD ESTATALES"

Código: PA1177B63D

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obras de edificación de establecimientos de salud estatales. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- FUE, en dos (02) 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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios.
- 4.- Documentación técnica, en dos (02) juegos originales, firmados y sellados por el profesional responsable de la especialidad, compuesta por el plano de ubicación y localización del lote y la memoria descriptiva, así como señalar el número del Código Único de Inversión generada por Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. Esta documentación debe ser presentada también en archivo digital.

Notas:

- 1.- No están consideradas en esta modalidad:
° Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley N° 29090.
° Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50 m y colinden con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse la Licencia de Edificación bajo la modalidad B.
- 2.- Estas edificaciones deberán ejecutarse con sujeción a los Planes de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- 3.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.
- 4.- Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

Formulario PDF: 004. Formulario Único de Edificación - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1177_20240513_220019.pdf
Url: <https://www.gob.pe/munisanjuanbautista-ica>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Alfonso Ugarte N° 113
Atención Virtual: Portal Web: munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo electrónico: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 289.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Unidad de Trámite Documentario y Archivo General : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

División de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056257965
Anexo: 0101
Correo: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 25	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	Ley N° 29090	25/09/2007
Art. 11 numeral 11.3	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	Decreto Supremo	D.S. N° 002-2017-VIVIENDA	25/01/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A - APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES PARA EDIFICACIONES DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS ESTATALES"

Código: PA1177C0B4

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obras de edificación de instituciones educativas estatales. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- FUE, en dos (02) 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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios.
- 4.- Documentación técnica, en dos (02) juegos originales, firmados y sellados por el profesional responsable de la especialidad, compuesta por el plano de ubicación y localización del lote y la memoria descriptiva, así como señalar el número del Código Único de Inversión generada por Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. Esta documentación debe ser presentada también en archivo digital.

Notas:

- 1.- No están consideradas en esta modalidad:
° Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley N° 29090.
° Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50 m y colinden con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse la Licencia de Edificación bajo la modalidad B.
- 2.- Estas edificaciones deberán ejecutarse con sujeción a los Planes de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- 3.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.
- 4.- Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

Formulario PDF: 004. Formulario Único de Edificación - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1177_20240513_213110.pdf
Url: <https://www.gob.pe/munisanjuanbautista-ica>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Alfonso Ugarte N° 113
Atención Virtual: Portal Web: munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo electrónico: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 289.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Unidad de Trámite Documentario y Archivo General : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

División de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056257965
Anexo: 0101
Correo: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 25	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	Ley N° 29090	25/09/2007
Literal l) numeral 58.1 del artículo 58, literales a), b) y f) numeral 61.1 del artículo 61 y numerales 63.1, 63.8 y 63.11 del artículo 63	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA117779A6

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar una obra de edificación de una vivienda unifamiliar, multifamiliar o condominio de vivienda unifamiliar y/o multifamiliar no mayores a cinco (05) pisos, siempre que el proyecto tenga un máximo de 3 000 m2 de área techada. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- FUE, en dos (02) 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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Documentación técnica, en dos (02) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (d). Esta documentación está compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del lote.
 - b. Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
 - c. De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - d. Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.

Notas:

- 1.- En la presente modalidad, no están contempladas las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley N° 29090.
- 2.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, el otro juego requerido, deberá ser presentado dentro de un plazo de dos (02) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.
- 3.- Para proyectos multifamiliares o condominios, la Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo 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.- La Licencia Temporal para Edificación está constituida por el cargo del FUE y la documentación técnica, debidamente sellados con la recepción y número de expediente asignado. Esta licencia autoriza el inicio de las obras preliminares, incluyendo las obras provisionales, que se requieran para implementar la obra, previo al proceso de excavación.

Formularios

Formulario PDF: 004. Formulario Único de Edificación - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1177_20240513_173041.pdf
Url: <https://www.gob.pe/munisanjuanbautista-ica>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Alfonso Ugarte N° 113
Atención Virtual: Portal Web: munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo electrónico: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1075.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

18 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo General : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

División de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056257965
Anexo: 0101
Correo: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	jefe de división de obras privadas y catastro - División de Obras Privadas y Catastro	Gerente de Infraestructura, Gestión de riesgos y Desarrollo Urbano - Gerencia de Infraestructura, Gestión de Riesgos y Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Líteral a) del inciso 58.2.1 del artículo 58, literales a) y b) del numeral 61.1 del artículo 61 y numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA1177B668

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar una obra de edificación de una vivienda unifamiliar, multifamiliar o condominio de vivienda unifamiliar y/o multifamiliar no mayores a cinco (05) pisos, siempre que el proyecto tenga un máximo de 3 000 m2 de área techada. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- FUE, en dos (02) 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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Documentación técnica que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en dos (02) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (d). Esta documentación está compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del lote
 - b. Plano de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por especialidad.
- c. De ser el caso, Plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo a lo establecido en el Art.39 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE, acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la Obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
- d. 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.
- 5.- Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

Notas:

- 1.- En la presente modalidad, no están contempladas las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley N° 29090.
- 2.- Para proyectos multifamiliares o condominios, la Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo 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 PDF: 004. Formulario Único de Edificación - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1177_20240513_114339.pdf
Url: <https://www.gob.pe/munisanjuanbautista-ica>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Alfonso Ugarte N° 113
Atención Virtual: Portal Web: munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo electrónico: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 36.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

1 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Tramite Documentario y Archivo General : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

División de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056257965
Anexo: 0101
Correo: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Líteral a) del inciso 58.2.1 del artículo 58, literales a) y b) del numeral 61.1 del artículo 61, numeral 64.1 del artículo 64 y numerales 69.1 y 69.2 del artículo 69	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD PARA LA CONSTRUCCIÓN DE CERCOS EN INMUEBLES QUE SE ENCUENTREN BAJO EL RÉGIMEN DE UNIDADES INMOBILIARIAS DE PROPIEDAD EXCLUSIVA Y DE PROPIEDAD COMÚN"

Código: PA1177B816

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar una obra de construcción de cercos en inmuebles que se encuentren bajo el régimen de unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y propiedad común. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- FUE, en dos (02) 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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Documentación técnica, en dos (02) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital. Esta documentación está compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del lote.
 - b. Planos de las especialidades que correspondan y sus respectivas memorias descriptivas.
 - c. Autorización de la Junta de Propietarios conforme al Reglamento Interno o al TUO del Reglamento de la Ley N° 27157, según corresponda, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.

Notas:

- 1.- En la presente modalidad, no están contempladas las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley N° 29090.
- 2.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, el otro juego requerido, deberá ser presentado dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.
- 3.- Para proyectos multifamiliares o condominios, la Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo 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.- La Licencia Temporal para Edificación está constituida por el cargo del FUE y la documentación técnica, debidamente sellados con la recepción y número de expediente asignado. Esta licencia autoriza el inicio de las obras preliminares, incluyendo las obras provisionales, que se requieran para implementar la obra, previo al proceso de excavación.

Formularios

Formulario PDF: 004. Formulario Único de Edificación - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1177_20240513_155110.pdf
Url: <https://www.gob.pe/munisajuanbautista-ica>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Alfonso Ugarte N° 113
Atención Virtual: Portal Web: munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo electrónico: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1075.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

18 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo General : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

División de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056257965
Anexo: 0101
Correo: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	jefe de división de obras privadas y catastro - División de Obras Privadas y Catastro	Gerente de Infraestructura, Gestión de riesgos y Desarrollo Urbano - Gerencia de Infraestructura, Gestión de Riesgos y Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal b) del inciso 58.2.1 del artículo 58, literales a) y b) del numeral 61.1 del artículo 61 y numerales 64.1 y 64.4 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA11774337

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar una obra de construcción de cercos en inmuebles que se encuentren bajo el régimen de unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y propiedad común. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- FUE, en dos (02) 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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Documentación técnica que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en dos (02) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital. Esta documentación está compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del lote
 - b. Planos de las especialidades que correspondan con sus respectivas memorias descriptivas
 - c. Autorización de la Junta de Propietarios conforme al Reglamento Interno o al TUO del Reglamento de la Ley N° 27157, según corresponda, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras
- 5.- Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

Notas:

- 1.- En la presente modalidad, no están contempladas las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley N° 29090.
- 2.- Para proyectos multifamiliares o condominios, la Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo 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 PDF: 004. Formulario Único de Edificación - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1177_20240513_111054.pdf
Url: <https://www.gob.pe/munisanjuanbautista-ica>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Alfonso Ugarte N° 113
Atención Virtual: Portal Web: munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo electrónico: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 36.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo General : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

División de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056257965
Anexo: 0101
Correo: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal b) del inciso 58.2.1 del artículo 58, literales a) y b) del numeral 61.1 del artículo 61, numerales 64.1 y 64.4 del artículo 64 y numerales 69.1 y 69.2 del artículo 69	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA1177F546

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obras de ampliación o remodelación de una edificación existente, para fines de vivienda, con modificación estructural, aumento de área techada o cambio de uso. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- FUE, en dos (02) 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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente.
- 4.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda, de ser el caso.
- 5.- Documentación técnica, en dos (02) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (d). Esta documentación está compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del lote.
 - b. Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el propietario, adjuntando las memorias descriptivas por especialidad, donde se diferencien la edificación proyectada de la edificación existente, la cual debe contar con licencia de construcción, licencia de edificación, declaratoria de fábrica o conformidad de obra y declaratoria de edificación.
 - c. De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - d. Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 6.- En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.

Notas:

- 1.- En la presente modalidad, no están contempladas las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley N° 29090.
- 2.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, el otro juego requerido, deberá ser presentado dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.
- 3.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo 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.- La Licencia Temporal para Edificación está constituida por el cargo del FUE y la documentación técnica, debidamente sellados con la recepción y número de expediente asignado. Esta licencia autoriza el inicio de las obras preliminares, incluyendo las obras provisionales, que se requieran para implementar la obra, previo al proceso de excavación.

Formularios

Formulario PDF: 004. Formulario Único de Edificación - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1177_20240513_094152.pdf
Url: <https://www.gob.pe/munisajanbautista-ica>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Alfonso Ugarte N° 113
Atención Virtual: Portal Web: munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo electrónico: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1075.00

Modalidad de pagos**Caja de la Entidad**
Efectivo: soles**Plazo de atención**

18 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo General : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

División de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimientoTeléfono: 056257965
Anexo: 0101
Correo: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de la División de Obras Privadas y Catastro - División de Obras Privadas y Catastro	Gerente de la Gerencia de Infraestructura, Gestión de Riesgos y Desarrollo Urbano - Gerencia de Infraestructura, Gestión de Riesgos y Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 0	30 0

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal c) del inciso 58.2.1 del artículo 58, literales a), b) y c) del numeral 61.1 del artículo 61 y numerales 64.1 y 64.2 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA1177EEB1

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obras de ampliación o remodelación de una edificación existente, para fines de vivienda, con modificación estructural, aumento de área techada o cambio de uso. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- FUE, en dos (02) 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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente.
- 4.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda, de ser el caso.
- 5.- Documentación técnica que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en dos (02) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (d). Esta documentación está compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del lote.
 - b. Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el propietario, adjuntando las memorias descriptivas por especialidad, donde se diferencien la edificación proyectada de la edificación existente, la cual debe contar con licencia de construcción, licencia de edificación, declaratoria de fábrica o conformidad de obra y declaratoria de edificación.
 - c. De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - d. Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 6.- En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.
- 7.- Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

Notas:

- 1.- En la presente modalidad, no están contempladas las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley N° 29090.
- 2.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

Formularios

Formulario PDF: 004. Formulario Único de Edificación - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1177_20240512_234142.pdf
Url: <https://www.gob.pe/munisajanbautista-ica>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Alfonso Ugarte N° 113
Atención Virtual: Portal Web: munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo electrónico: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Monto - S/ 36.50

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Tramite Documentario y Archivo General : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

División de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056257965
Anexo: 0101
Correo: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal c) del inciso 58.2.1 del artículo 58, literales a), b) y c) del numeral 61.1 del artículo 61, numerales 64.1 y 64.2 del artículo 64 y numerales 69.1 y 69.2 del artículo 69	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA1177BDE4

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obras de demolición parcial. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- FUE, en dos (02) 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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Documentación técnica, en dos (02) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital. Esta documentación está compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del lote.
 - b. Planos de Planta, diferenciando las zonas y elementos de la edificación a demoler, así como el perfil y alturas de los predios colindantes, hasta una distancia de 1.5 m. de los límites de la propiedad, para el caso de demoliciones parciales.
 - c. Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del proceso de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en la Norma Técnica G:050 "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia, así como carta de seguridad de obra firmada por un ingeniero civil.
- d. En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios.
- e. Copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.

Adicionalmente en caso de edificaciones cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios

- f. Declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.

Notas:

- 1.- En el caso en que la edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización, así como el plano de planta de la edificación a demoler, debe presentarse diferenciando las áreas a demoler de las remanentes, sin perjuicio de las sanciones que la Municipalidad.
- 2.- En la presente modalidad, no están contempladas las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley N° 29090.
- 3.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, el otro juego requerido, deberá ser presentado dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.
- 4.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 5.- La Licencia Temporal para Edificación está constituida por el cargo del FUE y la documentación técnica, debidamente sellados con la recepción y número de expediente asignado. Esta licencia autoriza el inicio de las obras preliminares, incluyendo las obras provisionales, que se requieran para implementar la obra, previo al proceso de excavación.

Formularios

Formulario PDF: 004. Formulario Único de Edificación - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1177_20240513_133049.pdf
Url: <https://www.gob.pe/munisajuanbautista-ica>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Alfonso Ugarte N° 113
Atención Virtual: Portal Web: munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo electrónico: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1075.00

Modalidad de pagos**Caja de la Entidad**
Efectivo: soles**Plazo de atención**

18 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo General : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

División de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimientoTeléfono: 056257965
Anexo: 0101
Correo: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	jefe de división de obras privadas y catastro - División de Obras Privadas y Catastro	Gerente de Infraestructura, Gestión de riesgos y Desarrollo Urbano - Gerencia de Infraestructura, Gestión de Riesgos y Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal d) del inciso 58.2.1 del artículo 58, literales a), b), c), d) y e) del numeral 61.1 del artículo 61 y numerales 64.1, 64.3 y 64.13 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA11777E81

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obras de demolición parcial. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- FUE, en dos (02) 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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Documentación técnica que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en dos (02) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital. Esta documentación está compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del lote
 - b. Planos de Planta diferenciando las zonas y elementos de la edificación a demoler, así como el perfil y alturas de los predios colindantes, hasta una distancia de 1.5 m. de los límites de la propiedad para el caso de demoliciones parciales.
 - c. Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del proceso de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en la Norma Técnica G:050 "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia, así como carta de seguridad de obra firmada por un ingeniero civil.
- d. En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios.
- e. Copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.
- f. Declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.
- 4.- Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

Notas:

- 1.- En el caso en que la edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización, así como el plano de planta de la edificación a demoler, debe presentarse diferenciando las áreas a demoler de las remanentes, sin perjuicio de las sanciones que la Municipalidad.
- 2.- En la presente modalidad, no están contempladas las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley N° 29090.
- 3.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo 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 PDF: 004. Formulario Único de Edificación - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1177_20240513_085027.pdf
Url: <https://www.gob.pe/munisajuanbautista-ica>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Alfonso Ugarte N° 113
Atención Virtual: Portal Web: munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo electrónico: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 36.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo General : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

División de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056257965
Anexo: 0101
Correo: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal d) del inciso 58.2.1 del artículo 58, literales a), b), c), d) y e) del numeral 61.1 del artículo 61, numerales 64.1, 64.3 y 64.13 del artículo 64 y numerales 69.1 y 69.2 del artículo 69	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD PARA DEMOLICIÓN TOTAL DE EDIFICACIONES HASTA CINCO (5) PISOS DE ALTURA Y/O QUE CUENTEN CON SEMISÓTANOS Y SÓTANOS, SIEMPRE QUE NO REQUIERA EL USO DE EXPLOSIVOS"

Código: PA1177E548

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obras de demolición total de edificaciones hasta cinco (5) pisos de altura y/o que cuenten con semisótano y sótanos, siempre que no requiera el uso de explosivos. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- FUE, en dos (02) 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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Documentación técnica, en dos (02) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital. Esta documentación está compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del lote.
 - b. Planos de Planta, de la edificación a demoler.
 - c. Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del proceso de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en la Norma Técnica G:050 "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia, así como carta de seguridad de obra firmada por un ingeniero civil.
- d. En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios.
- e. Copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.

Adicionalmente en caso de edificaciones cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios

- f. Declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.

Notas:

- 1.- Para el caso en que la edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización de lote, así como el plano de planta, deben contener las áreas de la edificación a demoler, sin perjuicio de las sanciones que la Municipalidad respectiva considere.
- 2.- En la presente modalidad, no están contempladas las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley N° 29090.
- 3.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, el otro juego requerido, deberán ser presentado dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.
- 4.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

Formularios

Formulario PDF: 004. Formulario Único de Edificación - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1177_20240513_125157.pdf
Url: <https://www.gob.pe/munisjuanbautista-ica>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Alfonso Ugarte N° 113
Atención Virtual: Portal Web: munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo electrónico: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Monto - S/ 1075.00

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

18 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo General : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

División de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056257965
Anexo: 0101
Correo: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	jefe de división de obras privadas y catastro - División de Obras Privadas y Catastro	Gerente de Infraestructura, Gestión de riesgos y Desarrollo Urbano - Gerencia de Infraestructura, Gestión de Riesgos y Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal d) del inciso 58.2.1 del artículo 58, literales a), b), c) d) y e) del numeral 61.1 del artículo 61 y numeral 64.1, 64.3 y 64.13 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS PARA DEMOLICIÓN TOTAL DE EDIFICACIONES HASTA CINCO (5) PISOS DE ALTURA Y/O QUE CUENTEN CON SEMISÓTANOS Y SÓTANOS, SIEMPRE QUE NO REQUIERA EL USO DE EXPLOSIVOS"

Código: PA117764ED

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obras de demolición total de edificaciones hasta cinco (5) pisos de altura y/o que cuenten con semisótano y sótanos, siempre que no requiera el uso de explosivos. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- FUE, en dos (02) 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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Documentación técnica que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en dos (02) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital. Esta documentación está compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del lote
 - b. Planos de Planta de la edificación a demoler.
 - c. Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del proceso de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en la Norma Técnica G:050 "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia, así como carta de seguridad de obra firmada por un ingeniero civil.
- d. En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios.
- e. Copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.
- f. Declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.
- 4.- Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

Notas:

- 1.- Para el caso en que la edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización de lote, así como el plano de planta, deben contener las áreas de la edificación a demoler, sin perjuicio de las sanciones que la Municipalidad respectiva considere.
- 2.- En la presente modalidad, no están contempladas las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley N° 29090.
- 3.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo 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 PDF: 004. Formulario Único de Edificación - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1177_20240512_222248.pdf
Url: <https://www.gob.pe/munisajuanbautista-ica>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Alfonso Ugarte N° 113
Atención Virtual: Portal Web: munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo electrónico: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 36.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo General : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

División de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056257965
Anexo: 0101
Correo: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal d) del inciso 58.2.1 del artículo 58, literales a), b), c) d) y e) del numeral 61.1 del artículo 61, numeral 64.1, 64.3 y 64.13 del artículo 64 y numerales 69.1 y 69.2 del artículo 69	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD PARA MODIFICACIÓN DE PROYECTO DE EDIFICACIONES QUE CORRESPONDA A ETAPAS DE UN PROYECTO INTEGRAL APROBADO CON ANTERIORIDAD O CON PLAZO VENCIDO"

Código: PA11772F2F

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar modificación de proyecto de edificaciones que corresponden a alguna etapa de un proyecto integral aprobado con anterioridad o con plazo vencido. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- FUE, en dos (02) 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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Documentación técnica, en dos (02) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (d). Esta documentación está compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del lote.
 - b. Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
 - c. De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - d. Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.

Notas:

- 1.- En la presente modalidad, no están contempladas las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley N° 29090.
- 2.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, el otro juego requerido, deberán ser presentado dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.
- 3.- Para proyectos multifamiliares o condominios, la Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo 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.- La Licencia Temporal para Edificación está constituida por el cargo del FUE y la documentación técnica, debidamente sellados con la recepción y número de expediente asignado. Esta licencia autoriza el inicio de las obras preliminares, incluyendo las obras provisionales, que se requieran para implementar la obra, previo al proceso de excavación.

Formularios

Formulario PDF: 004. Formulario Único de Edificación - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1177_20240513_121209.pdf
Url: <https://www.gob.pe/munisajuanbautista-ica>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Alfonso Ugarte N° 113
Atención Virtual: Portal Web: munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo electrónico: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1075.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

18 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo General : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

División de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056257965
Anexo: 0101
Correo: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Obras Privadas y Catastro - División de Obras Privadas y Catastro	Gerente de Infraestructura, Gestión de riesgos y Desarrollo Urbano - Gerencia de Infraestructura, Gestión de Riesgos y Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal e) del inciso 58.2.1 del numeral 58.2 del artículo 58, literales a) y b) del numeral 61.1 del artículo 61 y numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA117729F2

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar modificación de proyecto de edificaciones que corresponden a alguna etapa de un proyecto integral aprobado con anterioridad o con plazo vencido. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- FUE, en dos (02) 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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Documentación técnica que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en dos (02) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (d). Esta documentación está compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del lote
 - b. Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
 - c. De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - d. Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 5.- Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

Notas:

- 1.- En la presente modalidad, no están contempladas las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley N° 29090.
- 2.- Para proyectos multifamiliares o condominios, la Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo 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 PDF: 004. Formulario Único de Edificación - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1177_20240512_162637.pdf
Url: <https://www.gob.pe/munisanjuanbautista-ica>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Alfonso Ugarte N° 113
Atención Virtual: Portal Web: munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo electrónico: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 36.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Secretaria General : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

División de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056257965
Anexo: 0101
Correo: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal e) del inciso 58.2.1 del artículo 58, literales a) y b) del numeral 61.1 del artículo 61, numeral 64.1 del artículo 64 y numerales 69.1 y 69.2 del artículo 69	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA1177A0B0

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar una obra de edificación de una vivienda multifamiliar, quinta o condominio, que incluyan vivienda multifamiliar de más, de cinco (05) pisos o de 3 000 m2 de área techada. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- FUE, en dos (02) 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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Documentación técnica, en dos (02) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del lote.
 - b. Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
 - c. Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
 - d. De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - e. Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 6.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales y en el Ministerio de Cultura, de corresponder.

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, el otro juego requerido, deberá ser presentado dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.
- 2.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.
- 3.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 4.- Los planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, y los planos de seguridad de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, se presentan como parte del proyecto, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en su especialidad.
- 5.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 6.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

Formularios

Formulario PDF: 004. Formulario Único de Edificación - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1177_20240509_181553.pdf
Url: <https://www.gob.pe/munisanjuanbautista-ica>

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Alfonso Ugarte N° 113
Atención Virtual: Portal Web: munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo electrónico: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 258.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

28 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo General : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

División de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056257965
Anexo: 0101
Correo: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Miembro de la Comisión Técnica Distrital - Comisión Técnica Distrital	Miembro de la Comisión Técnica Provincial - Comisión Técnica Provincial
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal a) numeral 58.3 del artículo 58, literales a), b) y f) del numeral 61.1 del artículo 61, numeral 64.1 del artículo 64 y numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS PARA EDIFICACIONES CON FINES DE VIVIENDA MULTIFAMILIAR, QUINTA O CONDOMINIOS QUE INCLUYAN VIVIENDA MULTIFAMILIAR DE MÁS DE CINCO (5) PISOS O DE 3,000 M2 DE ÁREA TECHADA"

Código: PA117713AC

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar una obra de edificación de una vivienda multifamiliar, quinta o condominio, que incluyan vivienda multifamiliar de más, de cinco (05) pisos o de 3 000 m2 de área techada. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- FUE, en dos (02) 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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Documentación técnica que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en dos (02) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e) Esta documentación está compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del lote
 - b. Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
 - c. Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
 - d. De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - e. Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 6.- Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

Notas:

- 1.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.
- 2.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 3.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por los Revisores Urbanos. 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.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

Formularios

Formulario PDF: 004. Formulario Único de Edificación - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1177_20240509_100133.pdf
Url: <https://www.gob.pe/munisanjuanbautista-ica>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Alfonso Ugarte N° 113
Atención Virtual: Portal Web: munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo electrónico: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 35.90

Modalidad de pagos**Caja de la Entidad**
Efectivo: soles**Plazo de atención**

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo General : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

División de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimientoTeléfono: 056257965
Anexo: 0101
Correo: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com**Instancias de resolución de recursos**

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal a) numeral 58.3 del artículo 58, literales a), b) y f) del numeral 61.1 del artículo 61, numeral 64.1 del artículo 64, numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65 y numerales 69.1 y 69.2 del artículo 69	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA1177B6CA

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obras de edificación con fines diferentes de vivienda a excepción de las previstas en la Modalidad D. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- FUE, en dos (02) 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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios.
- 4.- Documentación técnica, en dos (02) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del lote.
 - b. Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
 - c. Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
 - d. De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - e. Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 6.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales y en el Ministerio de Cultura, de corresponder.

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, el otro juego requerido, deberá ser presentado dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.
- 2.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.
- 3.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 4.- Los planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, y los planos de seguridad de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, se presentan como parte del proyecto, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en su especialidad.
- 5.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 6.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

Formularios

Formulario PDF: 004. Formulario Único de Edificación - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1177_20240509_184826.pdf
Url: <https://www.gob.pe/munisanjuanbautista-ica>

Canales de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Alfonso Ugarte N° 113
Atención Virtual: Portal Web: munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo electrónico: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 258.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

28 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo General : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

División de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056257965
Anexo: 0101
Correo: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Miembro de la Comisión Técnica Distrital - Comisión Técnica Distrital	Miembro de la Comisión Técnica Provincial - Comisión Técnica Provincial
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal b) numeral 58.3 del artículo 58, literales a) y b) del numeral 61.1 del artículo 61, numeral 64.1 del artículo 64 y numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS PARA EDIFICACIONES CON FINES DIFERENTES DE VIVIENDA A EXCEPCIÓN DE LAS PREVISTAS EN LA MODALIDAD D"

Código: PA1177CC02

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obras de edificación con fines diferentes de vivienda a excepción de las previstas en la Modalidad D. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- FUE, en dos (02) 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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios.
- 4.- Documentación técnica que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en dos (02) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e) Esta documentación está compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del lote
 - b. Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
 - c. Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
 - d. De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - e. Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 6.- Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

Notas:

- 1.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.
- 2.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 3.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por los Revisores Urbanos. 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.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

Formularios

Formulario PDF: 004. Formulario Único de Edificación - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1177_20240508_232047.pdf
Url: <https://www.gob.pe/munisjuanbautista-ica>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Alfonso Ugarte N° 113
Atención Virtual: Portal Web: munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo electrónico: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Monto - S/ 35.90

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Tramite Documentario y Archivo General : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

División de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056257965
Anexo: 0101
Correo: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal b) numeral 58.3 del artículo 58, literales a) y b) del numeral 61.1 del artículo 61, numeral 64.1 del artículo 64, numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65 y numerales 69.1 y 69.2 del artículo 69	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA11774E96

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obras de edificación para de uso mixto con vivienda. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- FUE, en dos (02) 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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Documentación técnica, en dos (02) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del lote.
 - b. Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
 - c. Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
 - d. De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - e. Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 6.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales y en el Ministerio de Cultura, de corresponder.

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, el otro juego requerido, deberá ser presentado dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.
- 2.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.
- 3.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 4.- Los planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, y los planos de seguridad de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, se presentan como parte del proyecto, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en su especialidad.
- 5.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 6.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

Formularios

Formulario PDF: 004. Formulario Único de Edificación - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1177_20240509_191537.pdf
Url: <https://www.gob.pe/munisanjuanbautista-ica>

Canales de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Alfonso Ugarte N° 113
Atención Virtual: Portal Web: munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo electrónico: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 258.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

28 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo General : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

División de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056257965
Anexo: 0101
Correo: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Miembro de la Comisión Técnica Distrital - Comisión Técnica Distrital	Miembro de la Comisión Técnica Provincial - Comisión Técnica Provincial
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal c) numeral 58.3 del artículo 58, literales a) y b) numeral 61.1 del artículo 61, numeral 64.1 del artículo 64 y numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS PARA EDIFICACIONES DE USO MIXTO CON VIVIENDA"

Código: PA1177B3B1

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obras de edificación para de uso mixto con vivienda. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- FUE, en dos (02) 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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Documentación técnica que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en dos (02) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e) Esta documentación está compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del lote
 - b. Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
 - c. Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
 - d. De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - e. Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 6.- Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

Notas:

- 1.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.
- 2.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 3.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por los Revisores Urbanos. 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.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

Formularios

Formulario PDF: 004. Formulario Único de Edificación - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1177_20240508_225607.pdf
Url: <https://www.gob.pe/munisjuanbautista-ica>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Alfonso Ugarte N° 113
Atención Virtual: Portal Web: munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo electrónico: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Monto - S/ 35.90

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Tramite Documentario y Archivo General : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

División de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056257965
Anexo: 0101
Correo: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal c) numeral 58.3 del artículo 58, literales a) y b) numeral 61.1 del artículo 61, numeral 64.1 del artículo 64, numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65 y numerales 69.1 y 69.2 del artículo 69	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA PARA LAS INTERVENCIONES QUE SE DESARROLLEN EN PREDIOS, QUE CONSTITUYAN PARTE INTEGRANTE DEL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN, DECLARADOS POR EL MINISTERIO DE CULTURA"

Código: PA11770671

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar intervenciones que se desarrollen en predios, que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, declaradas por el Ministerio de Cultura. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- FUE, en dos (02) 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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Documentación técnica, en dos (02) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del lote.
 - b. Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad. Estos planos deben contener:
 - Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.
 - Plano de la edificación resultante.
 - Deben graficar los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándolos claramente y diferenciando aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.
 - c. Planos de estructuras, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad. Estos deben diferenciar los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.
 - d. Planos de 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. Estos deben:
 - Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes.
 - Evaluar la factibilidad de servicios públicos teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.
 - e. Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
 - f. De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - g. Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 6.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales y en el Ministerio de Cultura.

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, el otro juego requerido, deberá ser presentado dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.
- 2.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.
- 3.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 4.- Los planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, y los planos de seguridad de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, se presentan como parte del proyecto, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en su especialidad.
- 5.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 6.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

Formularios

Formulario PDF: 004. Formulario Único de Edificación - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1177_20240510_095424.pdf
Url: <https://www.gob.pe/munisanjuanbautista-ica>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Alfonso Ugarte N° 113
Atención Virtual: Portal Web: munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo electrónico: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 258.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

28 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Tramite Documentario y Archivo General : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

División de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056257965
Anexo: 0101
Correo: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Miembro de la Comisión Técnica Distrital - Comisión Técnica Distrital	Miembro de la Comisión Técnica Provincial - Comisión Técnica Provincial
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal d) numeral 58.3 del artículo 58, literales a) y b) numeral 61.1 del artículo 61, numeral 64.1 del artículo 64 y numerales 65.1, 65.2, 65.3 y 65.7 del artículo 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS PARA LAS INTERVENCIONES QUE SE DESARROLLEN EN PREDIOS, QUE CONSTITUYAN PARTE INTEGRANTE DEL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN, DECLARADOS POR EL MINISTERIO DE CULTURA"

Código: PA1177DBED

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar intervenciones que se desarrollen en predios, que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, declaradas por el Ministerio de Cultura. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- FUE, en dos (02) 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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Documentación técnica que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en dos (02) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e) Esta documentación está compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del lote.
 - b. Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad. Estos planos deben contener:
 - Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.
 - Plano de la edificación resultante.
 - Deben graficar los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándolos claramente y diferenciando aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.
 - c. Planos de estructuras, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad. Estos deben diferenciar los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.
 - d. Planos de 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. Estos deben:
 - Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes.
 - Evaluar la factibilidad de servicios públicos teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.
 - e. Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
 - f. De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - g. Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 6.- Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

Notas:

- 1.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.
- 2.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 3.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por los Revisores Urbanos. 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.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

Formularios

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Formulario PDF: 004. Formulario Único de Edificación - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1177_20240508_220327.pdf
Url: <https://www.gob.pe/munisajuanbautista-ica>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Alfonso Ugarte N° 113
Atención Virtual: Portal Web: munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/ correo electrónico: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 35.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo General : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

División de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056257965
Anexo: 0101
Correo: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal d) numeral 58.3 del artículo 58, literales a) y b) numeral 61.1 del artículo 61, numeral 64.1 del artículo 64, numerales 65.1, 65.2, 65.3 y 65.7 del artículo 65 y numerales 69.1 y 69.2 del artículo 69	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA 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: PA117700BC

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obras de edificación 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. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- FUE, en dos (02) 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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Documentación técnica, en dos (02) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del lote.
 - b. Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
 - c. Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
 - d. De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - e. Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 6.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales y en el Ministerio de Cultura, de corresponder.

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, el otro juego requerido, deberá ser presentado dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.
- 2.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.
- 3.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 4.- Los planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, y los planos de seguridad de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, se presentan como parte del proyecto, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en su especialidad.
- 5.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 6.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

Formularios

Formulario PDF: 004. Formulario Único de Edificación - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1177_20240510_111426.pdf
Url: <https://www.gob.pe/munisajuanbautista-ica>

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Alfonso Ugarte N° 113
Atención Virtual: Portal Web: munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo electrónico: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 258.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

28 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo General : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

División de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056257965
Anexo: 0101
Correo: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Miembro de la Comisión Técnica Distrital - Comisión Técnica Distrital	Miembro de la Comisión Técnica Provincial - Comisión Técnica Provincial
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal e) numeral 58.3 del artículo 58, literales a) y b) numeral 61.1 del artículo 61, numeral 64.1 del artículo 64 y numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS 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: PA11777540

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obras de edificación 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. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- FUE, en dos (02) 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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Documentación técnica que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en dos (02) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e) Esta documentación está compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del lote
 - b. Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
 - c. Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
 - d. De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - e. Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 6.- Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

Notas:

- 1.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.
- 2.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 3.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por los Revisores Urbanos. 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.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

Formularios

Formulario PDF: 004. Formulario Único de Edificación - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1177_20240508_213041.pdf
Url: <https://www.gob.pe/munisajanbautista-ica>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Alfonso Ugarte N° 113
Atención Virtual: Portal Web: munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo electrónico: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 35.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo General : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

División de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056257965
Anexo: 0101
Correo: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal e) numeral 58.3 del artículo 58, literales a) y b) numeral 61.1 del artículo 61, numeral 64.1 del artículo 64, numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65 y numerales 69.1 y 69.2 del artículo 69	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA PARA EDIFICACIONES DE MERCADOS QUE CUENTEN CON UN MÁXIMO DE 15,000 M2 DE ÁREA TECHADA"

Código: PA1177AA63

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obras de edificación para mercados que cuenten con un máximo de 15 000 m2 de área techada. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- FUE, en dos (02) 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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Documentación técnica, en dos (02) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del lote.
 - b. Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
 - c. Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
 - d. De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - e. Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 6.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales y en el Ministerio de Cultura, de corresponder.

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, el otro juego requerido, deberá ser presentado dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.
- 2.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.
- 3.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 4.- Los planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, y los planos de seguridad de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, se presentan como parte del proyecto, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en su especialidad.
- 5.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 6.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

Formularios

Formulario PDF: 004. Formulario Único de Edificación - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1177_20240510_115839.pdf
Url: <https://www.gob.pe/munisanjuanbautista-ica>

Canales de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Alfonso Ugarte N° 113
Atención Virtual: Portal Web: munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo electrónico: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 258.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

28 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo General : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

División de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056257965
Anexo: 0101
Correo: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Miembro de la Comisión Técnica Distrital - Comisión Técnica Distrital	Miembro de la Comisión Técnica Provincial - Comisión Técnica Provincial
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal f) numeral 58.3 del artículo 58, literales a) y b) numeral 61.1 del artículo 61, numeral 64.1 del artículo 64 y numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS PARA EDIFICACIONES DE MERCADOS QUE CUENTEN CON UN MÁXIMO DE 15,000 M2 DE ÁREA TECHADA"

Código: PA11778A65

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obras de edificación para mercados que cuenten con un máximo de 15 000 m2 de área techada. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- FUE, en dos (02) 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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Documentación técnica que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en dos (02) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e) Esta documentación está compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del lote
 - b. Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
 - c. Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
 - d. De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - e. Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 6.- Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

Notas:

- 1.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.
- 2.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 3.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por los Revisores Urbanos. 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.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

Formularios

Formulario PDF: 004. Formulario Único de Edificación - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1177_20240508_210415.pdf
Url: <https://www.gob.pe/munisjuanbautista-ica>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Alfonso Ugarte N° 113
Atención Virtual: Portal Web: munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo electrónico: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Monto - S/ 35.90

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Tramite Documentario y Archivo General : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

División de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056257965
Anexo: 0101
Correo: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal f) numeral 58.3 del artículo 58, literales a) y b) numeral 61.1 del artículo 61, numeral 64.1 del artículo 64, numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65 y numerales 69.1 y 69.2 del artículo 69	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación,	Decreto Supremo	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA1177274A

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar una obra de edificación para locales de espectáculos deportivos de hasta 20 000 ocupantes. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- FUE, en dos (02) 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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Documentación técnica, en dos (02) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del lote.
 - b. Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
 - c. Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
 - d. De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - e. Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 6.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales y en el Ministerio de Cultura, de corresponder.

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, el otro juego requerido, deberá ser presentado dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.
- 2.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.
- 3.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 4.- Los planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, y los planos de seguridad de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, se presentan como parte del proyecto, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en su especialidad.
- 5.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 6.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

Formularios

Formulario PDF: 004. Formulario Único de Edificación - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1177_20240509_173742.pdf
Url: <https://www.gob.pe/munisajanbautista-ica>

Canales de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Alfonso Ugarte N° 113
Atención Virtual: Portal Web: munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo electrónico: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 258.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

28 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo General : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

División de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056257965
Anexo: 0101
Correo: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Miembro de la Comisión Técnica Distrital - Comisión Técnica Distrital	Miembro de la Comisión Técnica Provincial - Comisión Técnica Provincial
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal g) numeral 58.3 del artículo 58, literales a) y b) numeral 61.1 del artículo 61, numeral 64.1 del artículo 64 y numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS PARA LOCALES DE ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS DE HASTA 20,000 OCUPANTES"

Código: PA1177A7E1

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar una obra de edificación para locales de espectáculos deportivos de hasta 20 000 ocupantes. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- FUE, en dos (02) 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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Documentación técnica que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en dos (02) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e) Esta documentación está compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del lote
 - b. Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
 - c. Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
 - d. De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - e. Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 6.- Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

Notas:

- 1.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.
- 2.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 3.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por los Revisores Urbanos. 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.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

Formularios

Formulario PDF: 004. Formulario Único de Edificación - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1177_20240508_163714.pdf
Url: <https://www.gob.pe/munisjuanbautista-ica>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Alfonso Ugarte N° 113
Atención Virtual: Portal Web: munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo electrónico: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Monto - S/ 35.90

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Tramite Documentario y Archivo General : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

División de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056257965
Anexo: 0101
Correo: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal g) numeral 58.3 del artículo 58, literales a) y b) numeral 61.1 del artículo 61, numeral 64.1 del artículo 64, numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65 y numerales 69.1 y 69.2 del artículo 69	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación,	Decreto Supremo	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA PARA DEMOLICIÓN TOTAL DE EDIFICACIONES CON MÁS DE CINCO (5) PISOS, O QUE REQUIERAN EL USO DE EXPLOSIVOS"

Código: PA1177F031

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obra de demolición total de edificaciones con más de cinco (5) pisos, o que requieran el uso de explosivos. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- FUE, en dos (02) 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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Documentación técnica, en dos (02) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital. Esta documentación está compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del lote.
 - b. Planos de planta a escala 1/75, dimensionados adecuadamente, en el que se delinea las zonas de la fábrica o edificación a demoler, así como del perfil y alturas de los predios colindantes a las zonas de la fábrica o edificación a demoler, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad.
 - c. Plano de cerramiento del predio.
 - d. Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del proceso de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en Norma Técnica G.050, "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia, así como carta de seguridad de obra firmada por un ingeniero civil.
 - e. En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios.
 - f. Copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.Adicionalmente en caso de edificaciones cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios
- g. Declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.
- Adicionalmente en caso de uso de explosivos se presenta
- h. 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).
- i. Copia del cargo del documento dirigido a los propietarios y/u ocupantes de las edificaciones colindantes a la obra, comunicándoles las fechas y horas en las que se efectuarán las detonaciones.

Notas:

- 1.- Para el caso en que la edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva el plano de ubicación y localización de lote, así como el plano de planta, deben contener las áreas de la edificación a demoler, sin perjuicio de las sanciones que la Municipalidad respectiva considere.
- 2.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, el otro juego requerido, deberá ser presentado dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.
- 3.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

Formularios

Formulario PDF: 004. Formulario Único de Edificación - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1177_20240509_160414.pdf
Url: <https://www.gob.pe/munisajuanbautista-ica>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Alfonso Ugarte N° 113
Atención Virtual: Portal Web: munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo electrónico: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Monto - S/ 160.60

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

28 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo General : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

División de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056257965
Anexo: 0101
Correo: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Miembro de la Comisión Técnica Distrital - Comisión Técnica Distrital	Miembro de la Comisión Técnica Provincial - Comisión Técnica Provincial
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal h) numeral 58.3 del artículo 58, literales a) y b) numeral 61.1 del artículo 61, numeral 64.1 del artículo 64 y numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS PARA DEMOLICIÓN TOTAL DE EDIFICACIONES CON MÁS DE CINCO (5) PISOS, O QUE REQUIERAN EL USO DE EXPLOSIVOS"

Código: PA1177694B

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obra de demolición total de edificaciones con más de cinco (5) pisos, o que requieran el uso de explosivos. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- FUE, en dos (02) 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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Documentación técnica que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en dos (02) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital. Esta documentación está compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del lote.
 - b. Planos de planta a escala 1/75, dimensionados adecuadamente, en el que se delinea las zonas de la fábrica o edificación a demoler, así como del perfil y alturas de los predios colindantes a las zonas de la fábrica o edificación a demoler, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad.
 - c. Plano de cerramiento del predio.
 - d. Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del proceso de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en Norma Técnica G.050, "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia, así como carta de seguridad de obra firmada por un ingeniero civil.
 - e. En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios.
 - f. Copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.
 - Adicionalmente en caso de edificaciones cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios
 - g. Declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.
 - Adicionalmente en caso de uso de explosivos se presenta
 - h. Autorizaciones de las autoridades competentes (Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Munición y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC, Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, entre otros, según corresponda).
 - i. 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.
- 4.- Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

Notas:

- 1.- Para el caso en que la edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva el plano de ubicación y localización de lote, así como el plano de planta, deben contener las áreas de la edificación a demoler, sin perjuicio de las sanciones que la Municipalidad respectiva considere.
- 2.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por los Revisores Urbanos. 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 PDF: 004. Formulario Único de Edificación - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1177_20240508_133530.pdf
Url: <https://www.gob.pe/munisajuanbautista-ica>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Alfonso Ugarte N° 113
Atención Virtual: Portal Web: munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo electrónico: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Monto - S/ 35.90

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Tramite Documentario y Archivo General : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

División de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056257965
Anexo: 0101
Correo: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal h) numeral 58.3 del artículo 58, literales a) y b) numeral 61.1 del artículo 61, numeral 64.1 del artículo 64, numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65 y numerales 69.1 y 69.2 del artículo 69	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA PARA TODAS LAS DEMÁS EDIFICACIONES QUE NO SE ENCUENTREN CONTEMPLADAS EN LAS MODALIDADES A, B Y D"

Código: PA11773247

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obras de edificación para todas las demás edificaciones que no se encuentren contempladas en las Modalidades A, B y D. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- FUE, en dos (02) 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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Documentación técnica, en dos (02) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del lote.
 - b. Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
 - c. Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
 - d. De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - e. Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 6.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales y en el Ministerio de Cultura, de corresponder.

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, el otro juego requerido, deberá ser presentado dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.
- 2.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.
- 3.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 5.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 6.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

Formularios

Formulario PDF: 004. Formulario Único de Edificación - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1177_20240509_154704.pdf
Url: <https://www.gob.pe/munisajuanbautista-ica>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Alfonso Ugarte N° 113
Atención Virtual: Portal Web: munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo electrónico: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 258.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

28 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo General : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

División de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056257965
Anexo: 0101
Correo: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Miembro de la Comisión Técnica Distrital - Comisión Técnica Distrital	Miembro de la Comisión Técnica Provincial - División de Obras Públicas y Liquidación
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal i) numeral 58.3 del artículo 58, literales a) y b) numeral 61.1 del artículo 61, numeral 64.1 del artículo 64 y numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS PARA TODAS LAS DEMÁS EDIFICACIONES QUE NO SE ENCUENTREN CONTEMPLADAS EN LAS MODALIDADES A, B Y D"

Código: PA11777876

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obras de edificación para todas las demás edificaciones que no se encuentren contempladas en las Modalidades A, B y D. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- FUE, en dos (02) 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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Documentación técnica que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en dos (02) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del lote.
 - b. Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
 - c. Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
 - d. De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - e. Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 6.- Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

Notas:

- 1.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.
- 2.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 3.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por los Revisores Urbanos. 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.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

Formularios

Formulario PDF: 004. Formulario Único de Edificación - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1177_20240508_121848.pdf
Url: <https://www.gob.pe/munisjuanbautista-ica>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Alfonso Ugarte N° 113
Atención Virtual: Portal Web: munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo electrónico: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Monto - S/ 35.90

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Tramite Documentario y Archivo General : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

División de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056257965
Anexo: 0101
Correo: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal i) numeral 58.3 del artículo 58, literales a) y b) numeral 61.1 del artículo 61, numeral 64.1 del artículo 64, numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65 y numerales 69.1 y 69.2 del artículo 69	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA PARA AMPLIACIÓN, REMODELACIÓN Y/O DEMOLICIÓN PARCIAL"

Código: PA1177AD95

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obras de ampliación, remodelación y/o demolición parcial. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- FUE, en dos (02) 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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda, de ser el caso.
- 4.- Documentación técnica, en dos (02) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del lote.
 - b. Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el propietario, adjuntando las memorias descriptivas por especialidad, donde se diferencien la edificación proyectada de la edificación existente, la cual debe contar con licencia de construcción, licencia de edificación, declaratoria de fábrica o conformidad de obra y declaratoria de edificación. Para el caso de demolición parcial, los planos de planta deben diferenciar las zonas y elementos de la edificación a demoler, así como del perfil y alturas de los predios colindantes, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad.
 - c. Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
 - d. De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - e. Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
 - f. 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, en el caso de demolición parcial.
 - g. Copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.Adicionalmente en caso de demoliciones parciales de edificaciones cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios
- h. Declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.
- 5.- En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.
- 6.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 7.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales y en el Ministerio de Cultura, de corresponder.

Notas:

- 1.- En el caso en que la edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva el plano de ubicación y localización de lote, así como el plano de planta, deben contener las áreas de la edificación a demoler, debe presentarse diferenciando las áreas a demoler de las remanentes, sin perjuicio de las sanciones que la Municipalidad respectiva considere.
- 2.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, el otro juego requerido, deberá ser presentado dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.
- 3.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.
- 4.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 5.- Los planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, y los planos de seguridad de estructuras, sanitarias,

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

eléctricas y/o electromecánicas, se presentan como parte del proyecto, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en su especialidad.

6.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

Formularios

Formulario PDF: 004. Formulario Único de Edificación - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1177_20240509_120718.pdf
Url: <https://www.gob.pe/munisanjuanbautista-ica>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Alfonso Ugarte N° 113
Atención Virtual: Portal Web: munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo electrónico: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 258.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

28 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo General : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

División de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056257965
Anexo: 0101
Correo: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Miembro de la Comisión Técnica Distrital - Comisión Técnica Distrital	Miembro de la Comisión Técnica Provincial - Comisión Técnica Provincial
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal a) numeral 58.3 del artículo 58, literales a) y b) numeral 61.1 del artículo 61, numeral 64.1 del artículo 64 y numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS PARA AMPLIACIÓN, REMODELACIÓN Y/O DEMOLICIÓN PARCIAL"

Código: PA1177F4E2

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obras de ampliación, remodelación y/o demolición parcial. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- FUE, en dos (02) 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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda, de ser el caso.
- 4.- Documentación técnica que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en dos (02) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del lote.
 - b. Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el propietario, adjuntando las memorias descriptivas por especialidad, donde se diferencien la edificación proyectada de la edificación existente, la cual debe contar con licencia de construcción, licencia de edificación, declaratoria de fábrica o conformidad de obra y declaratoria de edificación. Para el caso de demolición parcial, los planos de planta deben diferenciar las zonas y elementos de la edificación a demoler, así como del perfil y alturas de los predios colindantes, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad.
 - c. Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
 - d. De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - e. Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
 - f. 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, en el caso de demolición parcial.
 - g. Copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.Adicionalmente en caso de demoliciones parciales de edificaciones cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios
- h. Declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.
- 5.- En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.
- 6.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 7.- Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

Notas:

- 1.- En el caso en que la edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización, así como el plano de planta de la edificación a demoler, debe presentarse diferenciando las áreas a demoler de las remanentes, sin perjuicio de las sanciones que la Municipalidad.
- 2.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.
- 3.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 4.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por los Revisores Urbanos. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

Formularios

Formulario PDF: 004. Formulario Único de Edificación - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1177_20240508_101253.pdf
Url: <https://www.gob.pe/munisanjuanbautista-ica>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Alfonso Ugarte N° 113
Atención Virtual: Portal Web: munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo electrónico: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 35.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo General : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

División de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056257965
Anexo: 0101
Correo: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal a) numeral 58.3 del artículo 58, literales a) y b) numeral 61.1 del artículo 61, numeral 64.1 del artículo 64, numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65 y numerales 69.1 y 69.2 del artículo 69	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA1177E36D

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar una obra de edificación con fines de industria. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- FUE, en dos (02) 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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Documentación técnica, en dos (02) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del lote.
 - b. Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
 - c. Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
 - d. De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - e. Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 6.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales y en el Ministerio de Cultura, de corresponder.

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, el otro juego requerido, deberá ser presentado dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.
- 2.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 3.- Los planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, y los planos de seguridad de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, se presentan como parte del proyecto, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en su especialidad.
- 4.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 5.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

Formularios

Formulario PDF: 004. Formulario Único de Edificación - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1177_20240508_083813.pdf
Url: <https://www.gob.pe/munisanzuanbautista-ica>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Alfonso Ugarte N° 113
Atención Virtual: Portal Web: munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo electrónico: mesadepartes.sanzuanbautista@gmail.com

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 258.50

Modalidad de pagos**Caja de la Entidad**
Efectivo: soles**Plazo de atención**

28 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo General : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

División de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimientoTeléfono: 056257965
Anexo: 0101
Correo: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Miembro de la Comisión Técnica Distrital - Comisión Técnica Distrital	Miembro de la Comisión Técnica Provincial - Comisión Técnica Provincial
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal a) numeral 58.4 del artículo 58, literales a) y b) numeral 61.1 del artículo 61, numeral 64.1 del artículo 64 y numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS PARA LAS EDIFICACIONES CON FINES DE INDUSTRIA"

Código: PA1177A72B

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar una obra de edificación con fines de industria. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- FUE, en dos (02) 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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Documentación técnica que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en dos (02) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del lote.
 - b. Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
 - c. Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
 - d. De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - e. Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 6.- Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

Notas:

- 1.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 2.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por los Revisores Urbanos. 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.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

Formularios

Formulario PDF: 004. Formulario Único de Edificación - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1177_20240511_225301.pdf
Url: <https://www.gob.pe/munisajuanbautista-ica>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Alfonso Ugarte N° 113
Atención Virtual: Portal Web: munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo electrónico: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 35.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo General : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

División de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056257965
Anexo: 0101
Correo: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal a) numeral 58.4 del artículo 58, literales a) y b) numeral 61.1 del artículo 61, numeral 64.1 del artículo 64, numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65 y numerales 69.1 y 69.2 del artículo 69	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA PARA LAS 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: PA11772167

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obras de edificación 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. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- FUE, en dos (02) 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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Documentación técnica, en dos (02) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del lote.
 - b. Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
 - c. Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
 - d. De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - e. Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 6.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales y en el Ministerio de Cultura, de corresponder.

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, el otro juego requerido, deberá ser presentado dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.
- 2.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 3.- Los planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, y los planos de seguridad de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, se presentan como parte del proyecto, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en su especialidad.
- 4.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 5.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

Formularios

Formulario PDF: 004. Formulario Único de Edificación - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1177_20240511_174005.pdf
Url: <https://www.gob.pe/munisanjuanbautista-ica>

Canales de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Alfonso Ugarte N° 113
Atención Virtual: Portal Web: munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo electrónico: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 258.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

28 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo General : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

División de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056257965
Anexo: 0101
Correo: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Miembros de la Comisión Técnica Distrital - Comisión Técnica Distrital	Miembros de la Comisión Técnica Provincial - Comisión Técnica Provincial
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal a) numeral 58.4 del artículo 58, literales a) y b) numeral 61.1 del artículo 61, numeral 64.1 del artículo 64 y numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS PARA LAS 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: PA11774468

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obras de edificación 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. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- FUE, en dos (02) 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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Documentación técnica que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en dos (02) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del lote.
 - b. Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
 - c. Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
 - d. De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - e. Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 6.- Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

Notas:

- 1.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 2.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por los Revisores Urbanos. 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.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

Formularios

Formulario PDF: 004. Formulario Único de Edificación - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1177_20240508_080503.pdf
Url: <https://www.gob.pe/munisajuanbautista-ica>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Alfonso Ugarte N° 113
Atención Virtual: Portal Web: munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo electrónico: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 35.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Tramite Documentario y Archivo General : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

División de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056257965
Anexo: 0101
Correo: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal a) numeral 58.4 del artículo 58, literales a) y b) numeral 61.1 del artículo 61, numeral 64.1 del artículo 64, numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65 y numerales 69.1 y 69.2 del artículo 69	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA1177284F

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obras de edificación de mercados que cuenten con más de 15 000 m2 de área techada. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- FUE, en dos (02) 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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Documentación técnica, en dos (02) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del lote.
 - b. Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
 - c. Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
 - d. De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - e. Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 6.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales y en el Ministerio de Cultura, de corresponder.

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, el otro juego requerido, deberán ser presentado dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.
- 2.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 3.- Los planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, y los planos de seguridad de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, se presentan como parte del proyecto, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en su especialidad.
- 4.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 5.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

Formularios

Formulario PDF: 004. Formulario Único de Edificación - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1177_20240511_124711.pdf
Url: <https://www.gob.pe/munisajuanbautista-ica>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Alfonso Ugarte N° 113
Atención Virtual: Portal Web: munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo electrónico: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 258.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

28 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo General : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

División de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056257965
Anexo: 0101
Correo: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Miembros de la Comisión Técnica Distrital - Comisión Técnica Distrital	Miembros de la Comisión Técnica Provincial - Comisión Técnica Provincial
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal a) numeral 58.4 del artículo 58, literales a) y b) numeral 61.1 del artículo 61, numeral 64.1 del artículo 64 y numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA11776C00

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obras de edificación de mercados que cuenten con más de 15 000 m2 de área techada. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- FUE, en dos (02) 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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Documentación técnica que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en dos (02) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del lote.
 - b. Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
 - c. Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
 - d. De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - e. Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 6.- Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

Notas:

- 1.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 2.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por los Revisores Urbanos. 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.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

Formularios

Formulario PDF: 004. Formulario Único de Edificación - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1177_20240507_212015.pdf
Url: <https://www.gob.pe/munisajuanbautista-ica>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Alfonso Ugarte N° 113
Atención Virtual: Portal Web: munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo electrónico: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 35.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo General : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

División de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056257965
Anexo: 0101
Correo: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal a) del numeral 58.4 del artículo 58, literales a) y b) del numeral 61.1 del artículo 61, numeral 64.1 del artículo 64, numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65 y numerales 69.1 y 69.2 del artículo 69	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA1177D629

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar una obra de edificación para locales de espectáculos deportivos de más de 20 000 ocupantes con fines de industria. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- FUE, en dos (02) 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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Documentación técnica, en dos (02) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del lote.
 - b. Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
 - c. Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
 - d. De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - e. Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 6.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales y en el Ministerio de Cultura, de corresponder.

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, el otro juego requerido, deberán ser presentado dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.
- 2.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 3.- Los planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, y los planos de seguridad de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, se presentan como parte del proyecto, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en su especialidad.
- 4.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 5.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

Formularios

Formulario PDF: 004. Formulario Único de Edificación - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1177_20240511_120029.pdf
Url: <https://www.gob.pe/munisajanbautista-ica>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Alfonso Ugarte N° 113
Atención Virtual: Portal Web: munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo electrónico: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 258.50

Modalidad de pagos**Caja de la Entidad**
Efectivo: soles**Plazo de atención**

28 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo General : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

División de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimientoTeléfono: 056257965
Anexo: 0101
Correo: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Miembros de la Comisión Técnica Distrital - Comisión Técnica Distrital	Miembros de la Comisión Técnica Provincial - Comisión Técnica Provincial
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal a) del numeral 58.4 del artículo 58, literales a) y b) del numeral 61.1 del artículo 61, numeral 64.1 del artículo 64 y numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA1177A16D

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar una obra de edificación para locales de espectáculos deportivos de más de 20 000 ocupantes con fines de industria. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- FUE, en dos (02) 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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Documentación técnica que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en dos (02) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del lote.
 - b. Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
 - c. Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
 - d. De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - e. Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 6.- Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

Notas:

- 1.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 2.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por los Revisores Urbanos. 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.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

Formularios

Formulario PDF: 004. Formulario Único de Edificación - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1177_20240507_204906.pdf
Url: <https://www.gob.pe/munisajuanbautista-ica>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Alfonso Ugarte N° 113
Atención Virtual: Portal Web: munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo electrónico: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 35.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo General : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

División de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056257965
Anexo: 0101
Correo: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal a) del numeral 58.4 del artículo 58, literales a) y b) del numeral 61.1 del artículo 61, numeral 64.1 del artículo 64, numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65 y numerales 69.1 y 69.2 del artículo 69	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA1177D2A8

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obras de edificación con fines educativos, salud, hospedaje, establecimientos de expendio de combustibles y terminales de transporte industria. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- FUE, en dos (02) 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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Documentación técnica, en dos (02) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del lote.
 - b. Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
 - c. Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
 - d. De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - e. Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 6.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales y en el Ministerio de Cultura, de corresponder.

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, el otro juego requerido, deberán ser presentado dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.
- 2.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 3.- Los planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, y los planos de seguridad de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, se presentan como parte del proyecto, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en su especialidad.
- 4.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 5.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

Formularios

Formulario PDF: 004. Formulario Único de Edificación - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1177_20240511_095405.pdf
Url: <https://www.gob.pe/munisanjuanbautista-ica>

Canales de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Alfonso Ugarte N° 113
Atención Virtual: Portal Web: munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo electrónico: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 258.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

28 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo General : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

División de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056257965
Anexo: 0101
Correo: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de la División de Obras Privadas y Catastro - Comisión Técnica Distrital	Gerente de la Gerencia de Infraestructura, Gestión de Riesgos y Desarrollo Urbano - Comisión Técnica Provincial
Plazo máximo de presentación	15 0	15 0
Plazo máximo de respuesta	15 0	30 0

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal a) del numeral 58.4 del artículo 58, literales a) y b) del numeral 61.1 del artículo 61, numeral 64.1 del artículo 64 y numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA1177DCB9

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obras de edificación con fines educativos, salud, hospedaje, establecimientos de expendio de combustibles y terminales de transporte industria. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- FUE, en dos (02) 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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Documentación técnica que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en dos (02) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del lote.
 - b. Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
 - c. Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
 - d. De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - e. Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 6.- Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

Notas:

- 1.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 2.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por los Revisores Urbanos. 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.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

Formularios

Formulario PDF: 004. Formulario Único de Edificación - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1177_20240503_173604.pdf
Url: <https://www.gob.pe/munisajuanbautista-ica>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Alfonso Ugarte N° 113
Atención Virtual: Portal Web: munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo electrónico: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 35.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Tramite Documentario y Archivo General : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

División de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056257965
Anexo: 0101
Correo: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal a) del numeral 58.4 del artículo 58, literales a) y b) del numeral 61.1 del artículo 61, numeral 64.1 del artículo 64, numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65 y numerales 69.1 y 69.2 del artículo 69	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA PARA AMPLIACIÓN, REMODELACIÓN Y/O DEMOLICIÓN PARCIAL"

Código: PA1177C6EC

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obras de ampliación, remodelación y/o demolición parcial. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- FUE, en dos (02) 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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Documentación técnica, en dos (02) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del lote.
 - b. Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el propietario, adjuntando las memorias descriptivas por especialidad, donde se diferencien la edificación proyectada de la edificación existente, la cual debe contar con licencia de construcción, licencia de edificación, declaratoria de fábrica o conformidad de obra y declaratoria de edificación. Para el caso de demolición parcial, los planos de planta deben diferenciar las zonas y elementos de la edificación a demoler, así como del perfil y alturas de los predios colindantes, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad.
 - c. Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
 - d. De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - e. Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
 - f. 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, en el caso de demolición parcial.
 - g. Copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.Adicionalmente en caso de demoliciones parciales de edificaciones cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios
- h. Declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.
- 5.- En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.
- 6.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 7.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales y en el Ministerio de Cultura, de corresponder.

Notas:

- 1.- En el caso en que la edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización, así como el plano de planta de la edificación a demoler, debe presentarse diferenciando las áreas a demoler de las remanentes, sin perjuicio de las sanciones que la Municipalidad.
- 2.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, el otro juego requerido, deberán ser presentado dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.
- 3.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.
- 4.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 5.- Los planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, y los planos de seguridad de estructuras, sanitarias,

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

eléctricas y/o electromecánicas, se presentan como parte del proyecto, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en su especialidad.

6.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

Formularios

Formulario PDF: 004. Formulario Único de Edificación - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1177_20240511_104451.pdf
Url: <https://www.gob.pe/munisanjuanbautista-ica>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Alfonso Ugarte N° 113
Atención Virtual: Portal Web: [munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo electrónico](http://munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo_electronico): mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 258.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

28 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Tramite Documentario y Archivo General : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

División de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056257965
Anexo: 0101
Correo: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Miembros de la Comisión Técnica Distrital - Comisión Técnica Distrital	Miembros de la Comisión Técnica Provincial - Comisión Técnica Provincial
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal a) del numeral 58.3 del artículo 58, literales a) y b) del numeral 61.1 del artículo 61, numeral 64.1 del artículo 64 y numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS PARA AMPLIACIÓN, REMODELACIÓN Y/O DEMOLICIÓN PARCIAL"

Código: PA1177A555

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obras de ampliación, remodelación y/o demolición parcial. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- FUE, en dos (02) 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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda, de ser el caso.
- 4.- Documentación técnica que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en dos (02) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del lote.
 - b. Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el propietario, adjuntando las memorias descriptivas por especialidad, donde se diferencien la edificación proyectada de la edificación existente, la cual debe contar con licencia de construcción, licencia de edificación, declaratoria de fábrica o conformidad de obra y declaratoria de edificación. Para el caso de demolición parcial, los planos de planta deben diferenciar las zonas y elementos de la edificación a demoler, así como del perfil y alturas de los predios colindantes, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad.
 - c. Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
 - d. De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - e. Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
 - f. 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, en el caso de demolición parcial.
 - g. Copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.Adicionalmente en caso de demoliciones parciales de edificaciones cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios
- h. Declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.
- 5.- En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.
- 6.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 7.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales y en el Ministerio de Cultura, de corresponder.

Notas:

- 1.- En el caso en que la edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización, así como el plano de planta de la edificación a demoler, debe presentarse diferenciando las áreas a demoler de las remanentes, sin perjuicio de las sanciones que la Municipalidad considere pertinente.
- 2.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.
- 3.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 4.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por los Revisores Urbanos. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

Formularios

Formulario PDF: 004. Formulario Único de Edificación - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1177_20240503_162522.pdf
Url: <https://www.gob.pe/munisanjuanbautista-ica>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Alfonso Ugarte N° 113
Atención Virtual: Portal Web: munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo electrónico: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 35.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo General : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

División de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056257965
Anexo: 0101
Correo: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal a) del numeral 58.3 del artículo 58, literales a) y b) del numeral 61.1 del artículo 61, numeral 64.1 del artículo 64, numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65 y numerales 69.1 y 69.2 del artículo 69	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA11777B91

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la modificación parcial de cualquiera de las especialidades de un proyecto aprobado bajo la modalidad C, previo al otorgamiento de la Licencia de Edificación respectiva. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- Pago del derecho de tramitación.
- 2.- Documentación necesaria para la evaluación de la modificación de proyecto de la(s) especialidad(es) que corresponda(n).
- 3.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión efectuados en los colegios profesionales según la(s) especialidad(es) que corresponda(n) y en el Ministerio de Cultura, de corresponder.

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, el otro juego requerido, deberán ser presentado dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.
- 2.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.
- 3.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 4.- Los planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, y los planos de seguridad de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, se presentan como parte del proyecto, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en su especialidad.

Formularios

Formulario PDF: 004. Formulario Único de Edificación - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1177_20240503_160321.pdf
Url: <https://www.gob.pe/munisajuanbautista-ica>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Alfonso Ugarte N° 113
Atención Virtual: Portal Web: munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo electrónico: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 163.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

18 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo General : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

División de Obras Privadas y Catastro

Teléfono: 056257965
Anexo: 0101
Correo: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de División de Obras Privadas y Catastro - División de Obras Privadas y Catastro	Gerente de Infraestructura, Gestión de Riesgos y Desarrollo Urbano - Gerencia de Infraestructura, Gestión de Riesgos y Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 72.1 del artículo 72	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA1177DFA4

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la modificación parcial de cualquiera de las especialidades de un proyecto aprobado bajo la modalidad C, previo al otorgamiento de la Licencia de Edificación respectiva. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- Pago del derecho de tramitación.
- 2.- Documentación necesaria para la evaluación de la modificación de proyecto de la(s) especialidad(es) que corresponda(n).
- 3.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión efectuados en los colegios profesionales según la(s) especialidad(es) que corresponda(n) y en el Ministerio de Cultura, de corresponder.

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, el otro juego requerido, deberán ser presentado dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.
- 2.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.
- 3.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 4.- Los planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, y los planos de seguridad de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, se presentan como parte del proyecto, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en su especialidad.

Formularios

Formulario PDF: 004. Formulario Único de Edificación - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1177_20240502_231715.pdf
Url: <https://www.gob.pe/munisajuanbautista-ica>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Alfonso Ugarte N° 113
Atención Virtual: Portal Web: munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo electrónico: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 182.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

18 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo General : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

División de Obras Privadas y Catastro

Teléfono: 056257965
Anexo: 0101
Correo: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Miembro de la Comisión Técnica Distrital - Comisión Técnica Distrital	Miembro de la Comisión Técnica Provincial - Comisión Técnica Provincial
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 72.1 del artículo 72	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA1177C9C9

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la modificación parcial de cualquiera de las especialidades de un proyecto aprobado bajo la modalidad D, previo al otorgamiento de la Licencia de Edificación respectiva. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- Pago del derecho de tramitación.
- 2.- Documentación necesaria para la evaluación de la modificación de proyecto de la(s) especialidad(es) que corresponda(n).
- 3.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales según la(s) especialidad(es) que corresponda(n) y en el Ministerio de Cultura, de corresponder.

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, el otro juego requerido, deberá ser presentado dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.
- 2.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.
- 3.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 4.- Los planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, y los planos de seguridad de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, se presentan como parte del proyecto, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en su especialidad.

Formularios

Formulario PDF: 004. Formulario Único de Edificación - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1177_20240502_223639.pdf
Url: <https://www.gob.pe/munisajuanbautista-ica>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Alfonso Ugarte N° 113
Atención Virtual: Portal Web: munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo electrónico: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 182.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

18 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo General : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

División de Obras Privadas y Catastro

Teléfono: 056257965
Anexo: 0101
Correo: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Miembro de la Comisión Técnica Distrital - Comisión Técnica Distrital	Miembro de la Comisión Técnica Provincial - Comisión Técnica Provincial
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 72.1 del artículo 72	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN NO SUSTANCIAL DEL PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A - APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES, DESPUES DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN, ANTES DE SU EJECUCIÓN"

Código: PA11774868

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la modificación no sustancial y parcial en una o más especialidades de un proyecto aprobado bajo la modalidad A, después de emitida la Licencia de Edificación y antes de que estas modificaciones se realicen. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- FUE, en dos (02) 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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

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

3.- Según corresponda, documentación técnica, en dos (02) juegos originales, firmados y sellados por los profesionales de cada especialidad, compuesta por el plano de ubicación y localización del lote, los planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), de estructuras, de instalaciones sanitarias y de instalaciones eléctricas, donde se diferencien las modificaciones proyectadas. Esta documentación debe ser presentada también en archivo digital.

Notas:

1.- Se considera modificaciones no sustanciales a aquellas modificaciones de un proyecto que cumplan con los parámetros urbanísticos y edificatorios, normas técnicas vigentes o, las que se aplicaron al momento de la aprobación del proyecto; que respeten las condiciones mínimas de diseño previstas en el RNE; que no afecten las condiciones de seguridad, funcionalidad o habitabilidad contempladas en el artículo 5 de la Norma Técnica G.010, "Consideraciones Básicas" del Reglamento Nacional de Edificaciones; y que se encuentren debidamente acreditadas en el cuaderno de obra por el Responsable de Obra.

2.- Esta modalidad no aplica las modificaciones que generen un cambio de modalidad de aprobación.

3.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.

4.- Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

Formulario PDF: 004. Formulario Único de Edificación - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1177_20240502_171852.pdf
Url: <https://www.gob.pe/munisajuanbautista-ica>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Alfonso Ugarte N° 113
Atención Virtual: Portal Web: munisajuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo electrónico: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 289.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Secretaria General : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

División de Obras Privadas y Catastro

Teléfono: 056257965
Anexo: 0101
Correo: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 27-A	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Ley	Ley N° 29090	25/09/2007
Incisos 72.2.1, 72.2.3, 72.2.4 y 72.2.5, del numeral 72.2 del artículo 72	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación,	Decreto Supremo	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN NO SUSTANCIAL DEL PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD, DESPUES DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN, ANTES DE SU EJECUCIÓN"

Código: PA1177119B

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la modificación no sustancial y parcial en una o más especialidades de un proyecto aprobado bajo la modalidad B, después de emitida la Licencia de Edificación y antes de que estas modificaciones se realicen. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- FUE, en dos (02) 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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Documentación técnica que fuere pertinente, en dos (02) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos d), según el tipo de obra, así como las factibilidades de servicio, según sea el caso. Esta documentación está compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del lote.
 - b. Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad, donde se diferencien las modificaciones proyectadas.
 - c. De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - d. Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.

Notas:

- 1.- Se considera modificaciones no sustanciales a aquellas modificaciones de un proyecto que cumplan con los parámetros urbanísticos y edificatorios, normas técnicas vigentes o, las que se aplicaron al momento de la aprobación del proyecto; que respeten las condiciones mínimas de diseño previstas en el RNE; que no afecten las condiciones de seguridad, funcionalidad o habitabilidad contempladas en el artículo 5 de la Norma Técnica G.010, "Consideraciones Básicas" del Reglamento Nacional de Edificaciones; y que se encuentren debidamente acreditadas en el cuaderno de obra por el Responsable de Obra.
- 2.- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio en la modalidad de aprobación, el expediente debe contener los documentos requeridos, así como ser evaluado y aprobado de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad.

Formularios

Formulario PDF: 004. Formulario Único de Edificación - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1177_20240502_162407.pdf
Url: <https://www.gob.pe/munisjuanbautista-ica>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Alfonso Ugarte N° 113
Atención Virtual: Portal Web: munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo electrónico: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 149.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

18 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Unidad de Trámite Documentario y Archivo General : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

División de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056257965
Anexo: 0101
Correo: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de División de Obras Privadas y Catastro - División de Obras Privadas y Catastro	Gerente de Infraestructura, Gestión de Riesgos y Desarrollo Urbano - Gerencia de Infraestructura, Gestión de Riesgos y Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 27-A	Ley de Regulación de habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	Ley N° 29090	25/09/2007
Incisos 72.2.1, 72.2.3, 72.2.4 y 72.2.6, del numeral 72.2 del artículo 72	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN NO SUSTANCIAL DEL PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS, DESPUES DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN, ANTES DE SU EJECUCIÓN"

Código: PA11778AB5

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la modificación no sustancial y parcial en una o más especialidades de un proyecto aprobado bajo la modalidad B, después de emitida la Licencia de Edificación y antes de que estas modificaciones se realicen. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- FUE, en dos (02) 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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Documentación técnica que fuere pertinente, que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en dos (02) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (d), según el tipo de obra, así como las factibilidades de servicio, según sea el caso. Esta documentación está compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del lote.
 - b. Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad, donde se diferencien las modificaciones proyectadas.
 - c. De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - d. Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
 - e. Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

Notas:

- 1.- Se considera modificaciones no sustanciales a aquellas modificaciones de un proyecto que cumplan con los parámetros urbanísticos y edificatorios, normas técnicas vigentes o, las que se aplicaron al momento de la aprobación del proyecto; que respeten las condiciones mínimas de diseño previstas en el RNE; que no afecten las condiciones de seguridad, funcionalidad o habitabilidad contempladas en el artículo 5 de la Norma Técnica G.010, "Consideraciones Básicas" del Reglamento Nacional de Edificaciones; y que se encuentren debidamente acreditadas en el cuaderno de obra por el Responsable de Obra.
- 2.- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio en la modalidad de aprobación, el expediente debe contener los documentos requeridos, así como ser evaluado y aprobado de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad.

Formularios

Formulario PDF: 004. Formulario Único de Edificación - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1177_20240502_104109.pdf
Url: <https://www.gob.pe/munisajuanbautista-ica>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Alfonso Ugarte N° 113
Atención Virtual: Portal Web: munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo electrónico: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 36.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo General : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

División de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056257965
Anexo: 0101
Correo: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 27-A	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	Ley N° 29090	25/09/2007
Numeral 72.5 del artículo 72	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN NO SUSTANCIAL DEL PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA, DESPUES DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN, ANTES DE SU EJECUCIÓN"

Código: PA117766A3

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la modificación no sustancial y parcial en una o más especialidades de un proyecto aprobado bajo la modalidad C, después de emitida la Licencia de Edificación y antes de que estas modificaciones se realicen. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- FUE, en dos (02) 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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Documentación técnica que fuere pertinente, en dos (02) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos e), según el tipo de obra, así como las factibilidades de servicio, según sea el caso. Esta documentación está compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del lote.
 - b. Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad, donde se diferencien las modificaciones proyectadas.
 - c. Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
 - d. De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - e. Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 4.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 5.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales y en el Ministerio de Cultura, de corresponder. El pago por revisión de proyecto, según corresponda, se calcula en función al proyecto materia de modificación.

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, el otro juego requerido, deberán ser presentado dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.
- 2.- Se considera modificaciones no sustanciales a aquellas modificaciones de un proyecto que cumplan con los parámetros urbanísticos y edificatorios, normas técnicas vigentes o, las que se aplicaron al momento de la aprobación del proyecto; que respeten las condiciones mínimas de diseño previstas en el RNE; que no afecten las condiciones de seguridad, funcionalidad o habitabilidad contempladas en el artículo 5 de la Norma Técnica G.010, "Consideraciones Básicas" del Reglamento Nacional de Edificaciones; y que se encuentren debidamente acreditadas en el cuaderno de obra por el Responsable de Obra.
- 3.- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio en la modalidad de aprobación, el expediente debe contener los documentos requeridos, así como ser evaluado y aprobado de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad.

Formularios

Formulario PDF: 004. Formulario Único de Edificación - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1177_20240502_095632.pdf
Url: <https://www.gob.pe/munisajuanbautista-ica>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Alfonso Ugarte N° 113
Atención Virtual: Portal Web: munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo electrónico: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 182.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

28 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo General : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

División de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056257965
Anexo: 0101
Correo: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Miembro de la Comisión Técnica Distrital - Comisión Técnica Distrital	Miembro de la Comisión Técnica Provincial - Comisión Técnica Provincial
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 27-A	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	Ley N° 29090	25/09/2007
Incisos 72.2.1, 72.2.3, 72.2.4 y 72.2.7, del numeral 72.2 del artículo 72	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN NO SUSTANCIAL DEL PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS, DESPUES DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN, ANTES DE SU EJECUCIÓN L"

Código: PA117715C9

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la modificación no sustancial y parcial en una o más especialidades de un proyecto aprobado bajo la modalidad C, después de emitida la Licencia de Edificación y antes de que estas modificaciones se realicen. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- FUE, en dos (02) 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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Documentación técnica que fuere pertinente, que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en dos (02) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e), según el tipo de obra, así como las factibilidades de servicio, según sea el caso. Esta documentación está compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del lote.
 - b. Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad, donde se diferencien las modificaciones proyectadas.
 - c. Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
 - d. De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - e. Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 4.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 5.- Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

Notas:

- 1.- Se considera modificaciones no sustanciales a aquellas modificaciones de un proyecto que cumplan con los parámetros urbanísticos y edificatorios, normas técnicas vigentes o, las que se aplicaron al momento de la aprobación del proyecto; que respeten las condiciones mínimas de diseño previstas en el RNE; que no afecten las condiciones de seguridad, funcionalidad o habitabilidad contempladas en el artículo 5 de la Norma Técnica G.010, "Consideraciones Básicas" del Reglamento Nacional de Edificaciones; y que se encuentren debidamente acreditadas en el cuaderno de obra por el Responsable de Obra.
- 2.- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio en la modalidad de aprobación, el expediente debe contener los documentos requeridos, así como ser evaluado y aprobado de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad.

Formularios

Formulario PDF: 004. Formulario Único de Edificación - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1177_20240501_232455.pdf
Url: <https://www.gob.pe/munisanjuanbautista-ica>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Alfonso Ugarte N° 113
Atención Virtual: Portal Web: munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo electrónico: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 38.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo General : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

División de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056257965
Anexo: 0101
Correo: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 72.5 del artículo 72	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Artículo 27-A	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Ley	Ley N° 29090	25/09/2007

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN NO SUSTANCIAL DEL PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA, DESPUES DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN, ANTES DE SU EJECUCIÓN"

Código: PA11778BC1

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la modificación no sustancial y parcial en una o más especialidades de un proyecto aprobado bajo la modalidad D, después de emitida la Licencia de Edificación y antes de que estas modificaciones se realicen. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- FUE, en dos (02) 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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Documentación técnica que fuere pertinente, en dos (02) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos e), según el tipo de obra, así como las factibilidades de servicio, según sea el caso. Esta documentación está compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del lote.
 - b. Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad, donde se diferencien las modificaciones proyectadas.
 - c. Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
 - d. De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - e. Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 4.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 5.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales y en el Ministerio de Cultura, de corresponder. El pago por revisión de proyecto, según corresponda, se calcula en función al proyecto materia de modificación.

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, el otro juego requerido, deberán ser presentado dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.
- 2.- Se considera modificaciones no sustanciales a aquellas modificaciones de un proyecto que cumplan con los parámetros urbanísticos y edificatorios, normas técnicas vigentes o, las que se aplicaron al momento de la aprobación del proyecto; que respeten las condiciones mínimas de diseño previstas en el RNE; que no afecten las condiciones de seguridad, funcionalidad o habitabilidad contempladas en el artículo 5 de la Norma Técnica G.010, "Consideraciones Básicas" del Reglamento Nacional de Edificaciones; y que se encuentren debidamente acreditadas en el cuaderno de obra por el Responsable de Obra.
- 3.- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio en la modalidad de aprobación, el expediente debe contener los documentos requeridos, así como ser evaluado y aprobado de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad.

Formularios

Formulario PDF: 004. Formulario Único de Edificación - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1177_20240510_231656.pdf
Url: <https://www.gob.pe/munisajuanbautista-ica>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Alfonso Ugarte N° 113
Atención Virtual: Portal Web: munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo electrónico: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 175.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

28 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo General : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

División de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056257965
Anexo: 0101
Correo: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Miembros de la Comisión Técnica Distrital - Comisión Técnica Distrital	Miembros de la Comisión Técnica Provincial - Comisión Técnica Provincial
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 27-A	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Ley	Ley N° 29090	25/09/2007
Incisos 72.2.1, 72.2.3, 72.2.4 y 72.2.7, del numeral 72.2 del artículo 72	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN NO SUSTANCIAL DEL PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS, DESPUES DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN, ANTES DE SU EJECUCIÓN"

Código: PA11772A8D

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la modificación no sustancial y parcial en una o más especialidades de un proyecto aprobado bajo la modalidad D, después de emitida la Licencia de Edificación y antes de que estas modificaciones se realicen. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- FUE, en dos (02) 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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Documentación técnica que fuere pertinente, que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en dos (02) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e), según el tipo de obra, así como las factibilidades de servicio, según sea el caso. Esta documentación está compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del lote.
 - b. Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad, donde se diferencien las modificaciones proyectadas.
 - c. Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
 - d. De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - e. Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 4.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 5.- Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

Notas:

- 1.- Se considera modificaciones no sustanciales a aquellas modificaciones de un proyecto que cumplan con los parámetros urbanísticos y edificatorios, normas técnicas vigentes o, las que se aplicaron al momento de la aprobación del proyecto; que respeten las condiciones mínimas de diseño previstas en el RNE; que no afecten las condiciones de seguridad, funcionalidad o habitabilidad contempladas en el artículo 5 de la Norma Técnica G.010, "Consideraciones Básicas" del Reglamento Nacional de Edificaciones; y que se encuentren debidamente acreditadas en el cuaderno de obra por el Responsable de Obra.
- 2.- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio en la modalidad de aprobación, el expediente debe contener los documentos requeridos, así como ser evaluado y aprobado de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad.

Formularios

Formulario PDF: 004. Formulario Único de Edificación - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1177_20240510_224824.pdf
Url: <https://www.gob.pe/munisajuanbautista-ica>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Alfonso Ugarte N° 113
Atención Virtual: Portal Web: munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo electrónico: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 38.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo General : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

División de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056257965
Anexo: 0101
Correo: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 27-A	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	Ley N° 29090	25/09/2007
Numeral 72.5 del artículo 72	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA	25/09/2007

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN SUSTANCIAL DEL PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A - APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES, DESPUES DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN, ANTES DE SU EJECUCIÓN"

Código: PA11779A53

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la modificación sustancial y parcial en una o más especialidades de un proyecto aprobado bajo la modalidad A, después de emitida la Licencia de Edificación y antes de que estas modificaciones se realicen. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- FUE, en dos (02) 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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

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

3.- Según corresponda, documentación técnica, en dos (02) juegos originales, firmados y sellados por los profesionales de cada especialidad, compuesta por el plano de ubicación y localización del lote, los planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), de estructuras, de instalaciones sanitarias y de instalaciones eléctricas, donde se diferencien las modificaciones proyectadas. Esta documentación debe ser presentada también en archivo digital.

Notas:

1.- Se considera modificaciones no sustanciales a aquellas modificaciones de un proyecto que cumplan con los parámetros urbanísticos y edificatorios, normas técnicas vigentes o, las que se aplicaron al momento de la aprobación del proyecto; que respeten las condiciones mínimas de diseño previstas en el RNE; que no afecten las condiciones de seguridad, funcionalidad o habitabilidad contempladas en el artículo 5 de la Norma Técnica G.010, "Consideraciones Básicas" del Reglamento Nacional de Edificaciones; y que se encuentren debidamente acreditadas en el cuaderno de obra por el Responsable de Obra.

2.- Se genera una nueva licencia que aprueba la modificación solicitada, esta recoge todos los ítems de la primera licencia, dejándola sin efecto.

3.- En los casos que las modificaciones sustanciales se hayan ejecutado sin cumplir con lo previsto en el párrafo anterior, se aplican las sanciones y multas que correspondan.

4.- Esta modalidad no aplica las modificaciones que generen un cambio de modalidad de aprobación.

5.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.

6.- Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

Formulario PDF: 004. Formulario Único de Edificación - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1177_20240510_220810.pdf
Url: <https://www.gob.pe/munisanjuanbautista-ica>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Alfonso Ugarte N° 113
Atención Virtual: Portal Web: munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo electrónico: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 289.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Unidad de Trámite Documentario y Archivo General : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

División de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056257965
Anexo: 0101
Correo: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 27-A	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Ley	Ley N° 29090	25/09/2007
Incisos 72.2.2, 72.2.3, 72.2.4 y 72.2.5, del numeral 72.2 del artículo 72	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN SUSTANCIAL DEL PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD, DESPUES DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN, ANTES DE SU EJECUCIÓN"

Código: PA1177D7D4

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la modificación sustancial y parcial en una o más especialidades de un proyecto aprobado bajo la modalidad B, después de emitida la Licencia de Edificación y antes de que estas modificaciones se realicen. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- FUE, en dos (02) 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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Documentación técnica que fuere pertinente, en dos (02) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos d), según el tipo de obra, así como las factibilidades de servicio, según sea el caso. Esta documentación está compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del lote.
 - b. Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad, donde se diferencien las modificaciones proyectadas.
 - c. De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - d. Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, el otro juego requerido, deberán ser presentado dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.
- 2.- Se consideran modificaciones sustanciales aquellas modificaciones parciales de un proyecto aprobado en las que por su naturaleza no se pueda determinar en forma directa, el cumplimiento de los parámetros urbanísticos y edificatorios, de las normas técnicas vigentes o las que se aplicaron al momento de la aprobación del proyecto, de las condiciones mínimas de diseño previstas en el RNE; o que afecten las condiciones de seguridad, funcionalidad o habitabilidad contempladas en el artículo 5 de la Norma Técnica G.010, "Consideraciones Básicas" del RNE. Este procedimiento administrativo no es aplicable para bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 3.- Se genera una nueva licencia que aprueba la modificación solicitada, esta recoge todos los ítems de la primera licencia, dejándola sin efecto.
- 4.- En los casos que las modificaciones sustanciales se hayan ejecutado sin cumplir con lo previsto en el párrafo anterior, se aplican las sanciones y multas que correspondan.
- 5.- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio en la modalidad de aprobación, el expediente debe contener los documentos requeridos, así como ser evaluado y aprobado de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad.

Formularios

Formulario PDF: 004. Formulario Único de Edificación - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1177_20240510_192238.pdf
Url: <https://www.gob.pe/munisajuanbautista-ica>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Alfonso Ugarte N° 113
Atención Virtual: Portal Web: munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo electrónico: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 142.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

18 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo General : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

División de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056257965
Anexo: 0101
Correo: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Obras Privadas y Catastro - División de Obras Privadas y Catastro	Gerente de Infraestructura, Gestión de Riesgos y Desarrollo Urbano - Gerencia de Infraestructura, Gestión de Riesgos y Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 27-A	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	Ley N° 29090	25/09/2007
Incisos 72.2.2, 72.2.3, 72.2.4, 72.2.6, del numeral 72.2 del artículo 72	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN SUSTANCIAL DEL PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS, DESPUES DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN, ANTES DE SU EJECUCIÓN"

Código: PA11771845

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la modificación sustancial y parcial en una o más especialidades de un proyecto aprobado bajo la modalidad B, después de emitida la Licencia de Edificación y antes de que estas modificaciones se realicen. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- FUE, en dos (02) 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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Documentación técnica que fuere pertinente, que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en dos (02) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e), según el tipo de obra, así como las factibilidades de servicio, según sea el caso. Esta documentación está compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del lote.
 - b. Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad, donde se diferencien las modificaciones proyectadas.
 - c. De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - d. Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
 - e. Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

Notas:

- 1.- Se consideran modificaciones sustanciales aquellas modificaciones parciales de un proyecto aprobado en las que por su naturaleza no se pueda determinar en forma directa, el cumplimiento de los parámetros urbanísticos y edificatorios, de las normas técnicas vigentes o las que se aplicaron al momento de la aprobación del proyecto, de las condiciones mínimas de diseño previstas en el RNE; o que afecten las condiciones de seguridad, funcionalidad o habitabilidad contempladas en el artículo 5 de la Norma Técnica G.010, "Consideraciones Básicas" del RNE. Este procedimiento administrativo no es aplicable para bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 2.- Se genera una nueva licencia que aprueba la modificación solicitada, esta recoge todos los ítems de la primera licencia, dejándola sin efecto.
- 3.- En los casos que las modificaciones sustanciales se hayan ejecutado sin cumplir con lo previsto en el párrafo anterior, se aplican las sanciones y multas que correspondan.
- 4.- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio en la modalidad de aprobación, el expediente debe contener los documentos requeridos, así como ser evaluado y aprobado de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad.

Formularios

Formulario PDF: 004. Formulario Único de Edificación - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1177_20240510_184841.pdf
Url: <https://www.gob.pe/munisanjuanbautista-ica>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Alfonso Ugarte N° 113
Atención Virtual: Portal Web: munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo electrónico: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 36.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

1 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo General : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

División de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056257965
Anexo: 0101
Correo: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 27-A	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	Ley N° 29090	25/09/2007
Numeral 72.5 del artículo 72	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN SUSTANCIAL DEL PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA, DESPUES DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN, ANTES DE SU EJECUCIÓN "

Código: PA1177E445

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la modificación sustancial y parcial en una o más especialidades de un proyecto aprobado bajo la modalidad C, después de emitida la Licencia de Edificación y antes de que estas modificaciones se realicen. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- FUE, en dos (02) 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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Documentación técnica que fuere pertinente, en dos (02) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos e), según el tipo de obra, así como las factibilidades de servicio, según sea el caso. Esta documentación está compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del lote.
 - b. Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad, donde se diferencien las modificaciones proyectadas.
 - c. Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
 - d. De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - e. Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 4.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 5.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales y en el Ministerio de Cultura, de corresponder. El pago por revisión de proyecto, según corresponda, se calcula en función al proyecto materia de modificación.

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, el otro juego requerido, deberán ser presentado dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.
- 2.- Se consideran modificaciones sustanciales aquellas modificaciones parciales de un proyecto aprobado en las que por su naturaleza no se pueda determinar en forma directa, el cumplimiento de los parámetros urbanísticos y edificatorios, de las normas técnicas vigentes o las que se aplicaron al momento de la aprobación del proyecto, de las condiciones mínimas de diseño previstas en el RNE; o que afecten las condiciones de seguridad, funcionalidad o habitabilidad contempladas en el artículo 5 de la Norma Técnica G.010, "Consideraciones Básicas" del RNE. Este procedimiento administrativo no es aplicable para bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 3.- Se genera una nueva licencia que aprueba la modificación solicitada, esta recoge todos los ítems de la primera licencia, dejándola sin efecto.
- 4.- En los casos que las modificaciones sustanciales se hayan ejecutado sin cumplir con lo previsto en el párrafo anterior, se aplican las sanciones y multas que correspondan.
- 5.- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio en la modalidad de aprobación, el expediente debe contener los documentos requeridos, así como ser evaluado y aprobado de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad.

Formularios

Formulario PDF: 004. Formulario Único de Edificación - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1177_20240510_181641.pdf
Url: <https://www.gob.pe/munisajuanbautista-ica>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Alfonso Ugarte N° 113
Atención Virtual: Portal Web: munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo electrónico: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Monto - S/ 182.00

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

28 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo General : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

División de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056257965
Anexo: 0101
Correo: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Miembros de la Comisión Técnica Distrital - Comisión Técnica Distrital	Miembros de la Comisión Técnica Provincial - Comisión Técnica Provincial
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 27-A	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Ley	Ley N° 29090	25/09/2007
Incisos 72.2.2, 72.2.3, 72.2.4 y 72.2.7, del numeral 72.2 del artículo 72	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN SUSTANCIAL DEL PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS, DESPUES DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN, ANTES DE SU EJECUCIÓN "

Código: PA1177F7AC

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la modificación sustancial y parcial en una o más especialidades de un proyecto aprobado bajo la modalidad C, después de emitida la Licencia de Edificación y antes de que estas modificaciones se realicen. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- FUE, en dos (02) 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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Documentación técnica que fuere pertinente, que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en dos (02) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e), según el tipo de obra, así como las factibilidades de servicio, según sea el caso. Esta documentación está compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del lote.
 - b. Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad, donde se diferencien las modificaciones proyectadas.
 - c. Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
 - d. De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - e. Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 4.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 5.- Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

Notas:

- 1.- Se consideran modificaciones sustanciales aquellas modificaciones parciales de un proyecto aprobado en las que por su naturaleza no se pueda determinar en forma directa, el cumplimiento de los parámetros urbanísticos y edificatorios, de las normas técnicas vigentes o las que se aplicaron al momento de la aprobación del proyecto, de las condiciones mínimas de diseño previstas en el RNE; o que afecten las condiciones de seguridad, funcionalidad o habitabilidad contempladas en el artículo 5 de la Norma Técnica G.010, "Consideraciones Básicas" del RNE. Este procedimiento administrativo no es aplicable para bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 2.- Se genera una nueva licencia que aprueba la modificación solicitada, esta recoge todos los ítems de la primera licencia, dejándola sin efecto.
- 3.- En los casos que las modificaciones sustanciales se hayan ejecutado sin cumplir con lo previsto en el párrafo anterior, se aplican las sanciones y multas que correspondan.
- 4.- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio en la modalidad de aprobación, el expediente debe contener los documentos requeridos, así como ser evaluado y aprobado de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad.

Formularios

Formulario PDF: 004. Formulario Único de Edificación - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1177_20240510_132646.pdf
Url: <https://www.gob.pe/munisanjuanbautista-ica>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Alfonso Ugarte N° 113
Atención Virtual: Portal Web: munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo electrónico: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 38.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo General : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

División de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056257965
Anexo: 0101
Correo: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 27-A	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Ley	Ley N° 29090	25/09/2007
Numeral 72.5 del artículo 72	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN SUSTANCIAL DEL PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA, DESPUES DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN, ANTES DE SU EJECUCIÓN"

Código: PA11774372

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la modificación sustancial y parcial en una o más especialidades de un proyecto aprobado bajo la modalidad D, después de emitida la Licencia de Edificación y antes de que estas modificaciones se realicen. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- FUE, en dos (02) 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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Documentación técnica que fuere pertinente, en dos (02) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos e), según el tipo de obra, así como las factibilidades de servicio, según sea el caso. Esta documentación está compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del lote.
 - b. Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad, donde se diferencien las modificaciones proyectadas.
 - c. Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
 - d. De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - e. Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 4.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 5.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales y en el Ministerio de Cultura, de corresponder. El pago por revisión de proyecto, según corresponda, se calcula en función al proyecto materia de modificación.

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, el otro juego requerido, deberán ser presentado dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.
- 2.- Se consideran modificaciones sustanciales aquellas modificaciones parciales de un proyecto aprobado en las que por su naturaleza no se pueda determinar en forma directa, el cumplimiento de los parámetros urbanísticos y edificatorios, de las normas técnicas vigentes o las que se aplicaron al momento de la aprobación del proyecto, de las condiciones mínimas de diseño previstas en el RNE; o que afecten las condiciones de seguridad, funcionalidad o habitabilidad contempladas en el artículo 5 de la Norma Técnica G.010, "Consideraciones Básicas" del RNE. Este procedimiento administrativo no es aplicable para bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 3.- Se genera una nueva licencia que aprueba la modificación solicitada, esta recoge todos los ítems de la primera licencia, dejándola sin efecto.
- 4.- En los casos que las modificaciones sustanciales se hayan ejecutado sin cumplir con lo previsto en el párrafo anterior, se aplican las sanciones y multas que correspondan.
- 5.- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio en la modalidad de aprobación, el expediente debe contener los documentos requeridos, así como ser evaluado y aprobado de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad.

Formularios

Formulario PDF: 004. Formulario Único de Edificación - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1177_20240501_195439.pdf
Url: <https://www.gob.pe/munisajuanbautista-ica>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Alfonso Ugarte N° 113
Atención Virtual: Portal Web: munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo electrónico: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Monto - S/ 175.30

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

28 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo General : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

División de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056257965
Anexo: 0101
Correo: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Miembro de la Comisión Técnica Distrital - Comisión Técnica Distrital	Miembro de la Comisión Técnica Provincial - Comisión Técnica Provincial
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 27-A	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Ley	Ley N° 29090	25/09/2007
Incisos 72.2.2, 72.2.3, 72.2.4 y 72.2.7, del numeral 72.2 del artículo 72	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN SUSTANCIAL DEL PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS, DESPUES DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN, ANTES DE SU EJECUCIÓN"

Código: PA11773314

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la modificación sustancial y parcial en una o más especialidades de un proyecto aprobado bajo la modalidad D, después de emitida la Licencia de Edificación y antes de que estas modificaciones se realicen. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- FUE, en dos (02) 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, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Documentación técnica que fuere pertinente, que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en dos (02) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e), según el tipo de obra, así como las factibilidades de servicio, según sea el caso. Esta documentación está compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del lote.
 - b. Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad, donde se diferencien las modificaciones proyectadas.
 - c. Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
 - d. De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - e. Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 4.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 5.- Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

Notas:

- 1.- Se consideran modificaciones sustanciales aquellas modificaciones parciales de un proyecto aprobado en las que por su naturaleza no se pueda determinar en forma directa, el cumplimiento de los parámetros urbanísticos y edificatorios, de las normas técnicas vigentes o las que se aplicaron al momento de la aprobación del proyecto, de las condiciones mínimas de diseño previstas en el RNE; o que afecten las condiciones de seguridad, funcionalidad o habitabilidad contempladas en el artículo 5 de la Norma Técnica G.010, "Consideraciones Básicas" del RNE. Este procedimiento administrativo no es aplicable para bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 2.- Se genera una nueva licencia que aprueba la modificación solicitada, esta recoge todos los ítems de la primera licencia, dejándola sin efecto.
- 3.- En los casos que las modificaciones sustanciales se hayan ejecutado sin cumplir con lo previsto en el párrafo anterior, se aplican las sanciones y multas que correspondan.
- 4.- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio en la modalidad de aprobación, el expediente debe contener los documentos requeridos, así como ser evaluado y aprobado de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad.

Formularios

Formulario PDF: 004. Formulario Único de Edificación - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1177_20240501_181310.pdf
Url: <https://www.gob.pe/munisanjuanbautista-ica>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Alfonso Ugarte N° 113
Atención Virtual: Portal Web: munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo electrónico: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 38.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo General : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

División de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056257965
Anexo: 0101
Correo: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 27-A	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Ley	Ley N° 29090	25/09/2007
Numeral 72.5 del artículo 72	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"APROBACIÓN DE ANTEPROYECTO EN CONSULTA PARA LA MODALIDAD B - EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA"

Código: PA1177487C

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la aprobación del Anteproyecto en Consulta. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga el Dictamen Conforme del Anteproyecto en Consulta, el cual no se encuentra sujeto a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión.

Requisitos

- 1.- FUE, en dos (02) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional proyectista en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2.- Copia del recibo del pago efectuado por derecho de revisión al Colegio Profesional.
- 3.- Plano de ubicación y localización del lote.
- 4.- Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones) en escala 1/100.
- 5.- Plano de seguridad, que contenga las consideraciones de distancias de recorrido, aforo, anchos de pasillo y señalización correspondiente a la evacuación, de acuerdo a la modalidad de aprobación que corresponda. La revisión del plano de seguridad es efectuada por el delegado de la especialidad de Arquitectura de la Comisión Técnica.
- 6.- Memoria Descriptiva.

Notas:

- 1.- La revisión del plano de seguridad es efectuada por el delegado de la especialidad de Arquitectura de la Comisión Técnica.
- 2.- La Municipalidad, a requerimiento del administrado, puede aprobar un Anteproyecto en Consulta bajo los alcances de una modalidad superior a la que corresponda al proyecto, debiendo exigirse, el derecho de revisión respectivo.

Formularios

Formulario PDF: 004. Formulario Único de Edificación - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1177_20240501_172026.pdf
Url: <https://www.gob.pe/munisajuanbautista-ica>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Alfonso Ugarte N° 113
Atención Virtual: Portal Web: munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo electrónico: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 72.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

11 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo General : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

División de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056257965
Anexo: 0101
Correo: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Miembro de la Comisión Técnica Distrital - Comisión Técnica Distrital	Miembro de la Comisión Técnica Provincial - Comisión Técnica Provincial
Plazo máximo de presentación	15 0	15 0
Plazo máximo de respuesta	15 0	30 0

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 73.1 del artículo 73	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"APROBACIÓN DE ANTEPROYECTO EN CONSULTA PARA LA MODALIDAD C - EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA"

Código: PA1177C43F

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la aprobación del Anteproyecto en Consulta. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga el Dictamen Conforme del Anteproyecto en Consulta, el cual no se encuentra sujeto a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión.

Requisitos

- 1.- FUE, en dos (02) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional proyectista en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2.- Copia del recibo del pago efectuado por derecho de revisión al Colegio Profesional.
- 3.- Plano de ubicación y localización del lote.
- 4.- Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones) en escala 1/100.
- 5.- Plano de seguridad, que contenga las consideraciones de distancias de recorrido, aforo, anchos de pasillo y señalización correspondiente a la evacuación, de acuerdo a la modalidad de aprobación que corresponda. La revisión del plano de seguridad es efectuada por el delegado de la especialidad de Arquitectura de la Comisión Técnica.
- 6.- Memoria Descriptiva.

Notas:

- 1.- La revisión del plano de seguridad es efectuada por el delegado de la especialidad de Arquitectura de la Comisión Técnica.
- 2.- La Municipalidad, a requerimiento del administrado, puede aprobar un Anteproyecto en Consulta bajo los alcances de una modalidad superior a la que corresponda al proyecto, debiendo exigirse, el derecho de revisión respectivo.

Formularios

Formulario PDF: 004. Formulario Único de Edificación - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1177_20240501_164503.pdf
Url: <https://www.gob.pe/munisajuanbautista-ica>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Alfonso Ugarte N° 113
Atención Virtual: Portal Web: munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo electrónico: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 76.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

11 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo General : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

División de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056257965
Anexo: 0101
Correo: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Autoridad competente	Miembro de la Comisión Técnica Distrital - Comisión Técnica Distrital	Miembro de la Comisión Técnica Provincial - Comisión Técnica Provincial
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 73.1 del artículo 73	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"APROBACIÓN DE ANTEPROYECTO EN CONSULTA PARA LA MODALIDAD D - EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA"

Código: PA11772EF1

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la aprobación del Anteproyecto en Consulta. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga el Dictamen Conforme del Anteproyecto en Consulta, el cual no se encuentra sujeto a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión.

Requisitos

- 1.- FUE, en dos (02) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional proyectista en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2.- Copia del recibo del pago efectuado por derecho de revisión al Colegio Profesional.
- 3.- Plano de ubicación y localización del lote.
- 4.- Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones) en escala 1/100.
- 5.- Plano de seguridad, que contenga las consideraciones de distancias de recorrido, aforo, anchos de pasillo y señalización correspondiente a la evacuación, de acuerdo a la modalidad de aprobación que corresponda. La revisión del plano de seguridad es efectuada por el delegado de la especialidad de Arquitectura de la Comisión Técnica.
- 6.- Memoria Descriptiva.

Notas:

- 1.- La revisión del plano de seguridad es efectuada por el delegado de la especialidad de Arquitectura de la Comisión Técnica.

Formularios

Formulario PDF: 004. Formulario Único de Edificación - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1177_20240501_161321.pdf
Url: <https://www.gob.pe/munisanjuanbautista-ica>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Alfonso Ugarte N° 113
Atención Virtual: Portal Web: munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo electrónico: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 76.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

11 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo General : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

División de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056257965
Anexo: 0101
Correo: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Miembro de la Comisión Técnica Distrital - Comisión Técnica Distrital	Miembro de la Comisión Técnica Provincial - Comisión Técnica Provincial

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 73.1 del artículo 73	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PRE-DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN PARA MODALIDADES A, B, C y D"

Código: PA117783DD

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la Predeclaratoria de Edificación. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y emite el informe respectivo; otorgando la Predeclaratoria de Edificación correspondiente, para lo cual debe sellar y firmar los planos presentados, así como el Anexo C - Predeclaratoria de Edificación del FUE; el cual no se encuentra sujeto a renovación.

Requisitos

- 1.- Sección del FUE correspondiente al Anexo C - Predeclaratoria de Edificación debidamente suscrito y por duplicado, consignando en el rubro 5, "Anotaciones Adicionales para Uso Múltiple" los datos del pago efectuado por derecho de tramitación: número de recibo, fecha de pago y monto.
- 2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento administrativo de edificación, presenta los documentos siguientes:
 - a) Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
 - b) Para los casos de remodelaciones o ampliaciones, la copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.
- 3.- Copias de los planos de ubicación y localización y de la especialidad de Arquitectura de la Licencia respectiva, por duplicado.

Notas:

- 1.- Cuando se trate de edificaciones en las que coexistan unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común y bienes y/o servicios comunes, se inscriben necesariamente en un mismo acto la predeclaratoria de edificación, la preindependización y el pre reglamento interno respectivo, acorde a lo establecido en el Reglamento de Inscripciones correspondiente.
- 2.- Todos los documentos presentados tienen la condición de declaración jurada.

Formularios

Formulario PDF: 007 ANEXO C - Predeclaratoria de Edificación
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1177_20240501_120742.pdf
Url: <https://www.gob.pe/munisajuanbautista-ica>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Alfonso Ugarte N° 113
Atención Virtual: Portal Web: munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo electrónico: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 162.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo General : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

División de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056257965
Anexo: 0101
Correo: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de División de Obras Privadas y Catastro - División de Obras Privadas y Catastro	Gerente de Infraestructura, Gestión de Riesgos y Desarrollo Urbano - Gerencia de Infraestructura, Gestión de Riesgos y Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 74.1 y literales a), b) y c) del numeral 74.2 del artículo 74	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADAS SIN VARIACIONES PARA LA MODALIDAD B (CASCO NO HABITABLE)"

Código: PA11773A3F

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas sin variaciones a nivel de casco no habitable, para edificaciones de vivienda, en la modalidad B, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 28 - A de la Ley, debiendo las edificaciones, tanto los bienes y servicios comunes como las áreas de propiedad exclusiva, encontrarse delimitadas con elementos estructurales, muros, pisos y paramentos según el proyecto aprobado. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y emite el informe favorable, sella, anota y suscribe en el FUE la conformidad; otorgando la Conformidad de Obra y la Declaratoria de Edificación Anticipadas, la cual no se encuentra sujeta a renovación.

Requisitos

- 1.- FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, en dos (02) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento administrativo de edificación, debe presentar documento que acredite que cuenta con derecho a edificar
- 3.- Memoria descriptiva (declaración jurada) de las obras ejecutadas a nivel de casco no habitable con registro fotográfico; y, de las obras pendientes de ejecución, de acuerdo al proyecto aprobado, debidamente suscrita por el administrado y profesional responsable.

Notas:

- 1.- Todos los requisitos tienen la condición de declaración jurada de las personas que los suscriben; por tanto, el funcionario municipal que los recibe solo se limita a verificar, en el acto de presentación, que los documentos coincidan con lo solicitado.
- 2.- De existir variaciones respecto a los planos aprobados, la municipalidad comunica al administrado la improcedencia de lo solicitado y, de ser el caso, se dispondrá las acciones pertinentes.
- 3.- Una vez obtenida la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, no puede realizarse modificación alguna al proyecto durante la ejecución de las obras pendientes de ejecución.
- 4.- En el Formulario de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, se declaran las obras por ejecutar.

Formularios

Formulario PDF: 006. Formulario Único de Edificación - FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1177_20240430_230409.pdf
Url: <https://www.gob.pe/munisanjuanbautista-ica>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Alfonso Ugarte N° 113
Atención Virtual: Portal Web: munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo electrónico: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 140.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

13 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo General : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

División de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056257965
Anexo: 0101
Correo: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de División de Obras Privadas y Catastro - División de Obras Privadas y Catastro	Gerente de Infraestructura, Gestión de Riesgos y Desarrollo Urbano - Gerencia de Infraestructura, Gestión de Riesgos y Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 76.1, literales a), b) y c) del numeral 76.2, literal d) del numeral 76.3, numerales 76.6 y 76.7 del artículo 76	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADAS SIN VARIACIONES PARA LA MODALIDAD C (CASCO NO HABITABLE)"

Código: PA11771030

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas sin variaciones a nivel de casco no habitable, para edificaciones de oficina y comercio, en la modalidad C, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 28 - A de la Ley, debiendo las edificaciones, tanto los bienes y servicios comunes como las áreas de propiedad exclusiva, encontrarse delimitadas con elementos estructurales, muros, pisos y paramentos según el proyecto aprobado. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y emite el informe favorable, sella, anota y suscribe en el FUE la conformidad; otorgando la Conformidad de Obra y la Declaratoria de Edificación Anticipadas, la cual no se encuentra sujeta a renovación.

Requisitos

- 1.- FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, en dos (02) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento administrativo de edificación, debe presentar documento que acredite que cuenta con derecho a edificar
- 3.- Memoria descriptiva (declaración jurada) de las obras ejecutadas a nivel de casco no habitable con registro fotográfico; y, de las obras pendientes de ejecución, de acuerdo al proyecto aprobado, debidamente suscrita por el administrado y profesional responsable.

Notas:

- 1.- Todos los requisitos tienen la condición de declaración jurada de las personas que los suscriben; por tanto, el funcionario municipal que los recibe solo se limita a verificar, en el acto de presentación, que los documentos coincidan con lo solicitado.
- 2.- De existir variaciones respecto a los planos aprobados, la municipalidad comunica al administrado la improcedencia de lo solicitado y, de ser el caso, se dispondrá las acciones pertinentes.
- 3.- Una vez obtenida la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, no puede realizarse modificación alguna al proyecto durante la ejecución de las obras pendientes de ejecución.
- 4.- En el Formulario de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, se declaran las obras por ejecutar.

Formularios

Formulario PDF: 006. Formulario Único de Edificación - FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1177_20240430_224005.pdf
Url: <https://www.gob.pe/munisanjuanbautista-ica>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Alfonso Ugarte N° 113
Atención Virtual: Portal Web: munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo electrónico: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 155.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

13 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo General : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

División de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056257965
Anexo: 0101
Correo: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de la División de Obras Privadas y Catastro - División de Obras Privadas y Catastro	Gerente de la Gerencia de Infraestructura, Gestión de Riesgos y Desarrollo Urbano - Gerencia de Infraestructura, Gestión de Riesgos y Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 76.1, literales a), b) y c) del numeral 76.2, literal d) del numeral 76.3, numerales 76.6 y 76.7 del artículo 76	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADAS SIN VARIACIONES PARA LA MODALIDAD D (CASCO NO HABITABLE)"

Código: PA11772F97

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas sin variaciones a nivel de casco no habitable, para edificaciones de comercio, en la modalidad D, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 28 - A de la Ley, debiendo las edificaciones, tanto los bienes y servicios comunes como las áreas de propiedad exclusiva, encontrarse delimitadas con elementos estructurales, muros, pisos y paramentos según el proyecto aprobado. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y emite el informe favorable, sella, anota y suscribe en el FUE la conformidad; otorgando la Conformidad de Obra y la Declaratoria de Edificación Anticipadas, la cual no se encuentra sujeta a renovación.

Requisitos

- 1.- FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, en dos (02) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento administrativo de edificación, debe presentar documento que acredite que cuenta con derecho a edificar
- 3.- Memoria descriptiva (declaración jurada) de las obras ejecutadas a nivel de casco no habitable con registro fotográfico; y, de las obras pendientes de ejecución, de acuerdo al proyecto aprobado, debidamente suscrita por el administrado y profesional responsable.

Notas:

- 1.- Todos los requisitos tienen la condición de declaración jurada de las personas que los suscriben; por tanto, el funcionario municipal que los recibe solo se limita a verificar, en el acto de presentación, que los documentos coincidan con lo solicitado.
- 2.- De existir variaciones respecto a los planos aprobados, la municipalidad comunica al administrado la improcedencia de lo solicitado y, de ser el caso, se dispondrá las acciones pertinentes.
- 3.- Una vez obtenida la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, no puede realizarse modificación alguna al proyecto durante la ejecución de las obras pendientes de ejecución.
- 4.- En el Formulario de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, se declaran las obras por ejecutar.

Formularios

Formulario PDF: 006. Formulario Único de Edificación - FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1177_20240430_210337.pdf
Url: <https://www.gob.pe/munisajuanbautista-ica>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Alfonso Ugarte N° 113
Atención Virtual: Portal Web: munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo electrónico: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 164.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

13 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo General : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

División de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056257965
Anexo: 0101
Correo: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Miembro de la Comisión Técnica Distrital - Comisión Técnica Distrital	Miembro de la Comisión Técnica Provincial - Comisión Técnica Provincial
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 76.1, literales a), b) y c) del numeral 76.2, literal d) del numeral 76.3, numerales 76.6 y 76.7 del artículo 76	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADAS CON VARIACIONES PARA LA MODALIDAD B (CASCO NO HABITABLE)"

Código: PA117778DB

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas con variaciones a nivel de casco no habitable, para edificaciones de vivienda, en la modalidad B, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 28 - A de la Ley, debiendo las edificaciones, tanto los bienes y servicios comunes como las áreas de propiedad exclusiva, encontrarse delimitadas con elementos estructurales, muros, pisos y paramentos según el proyecto aprobado. La municipalidad o la Comisión Técnica verifica el cumplimiento de los requisitos y, sella y firma planos de arquitectura y de otras especialidades que se vean involucradas en la modificación y que no se hayan ejecutado, anota y suscribe en el FUE la conformidad; otorgando la Conformidad de Obra y la Declaratoria de Edificación Anticipadas, la cual no se encuentra sujeta a renovación.

Requisitos

1.- FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, en dos (02) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento administrativo de edificación, debe presentar documento que acredite que cuenta con derecho a edificar

3.- Memoria descriptiva (declaración jurada) de las obras ejecutadas a nivel de casco no habitable con registro fotográfico; y, de las obras pendientes de ejecución, de acuerdo al proyecto aprobado, debidamente suscrita por el administrado y profesional responsable.

En caso de plantear modificaciones no sustanciales a la obra hasta antes de la presentación de la solicitud de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, se presenta adicionalmente lo siguiente:

4.- Planos de replanteo: Planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes 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. Estos planos son verificados por la Municipalidad o Comisión Técnica.

5.- Copia del comprobante de pago por derecho de revisión a los colegios profesionales, correspondiente a la especialidad de Arquitectura y otras especialidades que se vean involucradas en la modificación, de haberse efectuado modificaciones no sustanciales al proyecto.

Notas:

1.- Todos los requisitos tienen la condición de declaración jurada de las personas que los suscriben; por tanto, el funcionario municipal que los recibe solo se limita a verificar, en el acto de presentación, que los documentos coincidan con lo solicitado.

2.- De existir variaciones respecto a los planos aprobados, la municipalidad comunica al administrado la improcedencia de lo solicitado y, de ser el caso, se dispondrá las acciones pertinentes.

3.- Una vez obtenida la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, no puede realizarse modificación alguna al proyecto durante la ejecución de las obras pendientes de ejecución.

4.- En el Formulario de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, se declaran las obras por ejecutar.

Formularios

Formulario PDF: 006. Formulario Único de Edificación - FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1177_20240430_201205.pdf
Url: <https://www.gob.pe/munisajuanbautista-ica>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Alfonso Ugarte N° 113
Atención Virtual: Portal Web: munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo electrónico: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 222.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

13 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo General : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

División de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056257965
Anexo: 0101
Correo: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de División de Obras Privadas y Catastro - División de Obras Privadas y Catastro	Gerente de Infraestructura, Gestión de Riesgos y Desarrollo Urbano - Gerencia de Infraestructura, Gestión de Riesgos y Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 76.1, literales a), b) y c) del numeral 76.2, numerales 76.6 y 76.7 del artículo 76	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADAS CON VARIACIONES PARA LA MODALIDAD C (CASCO NO HABITABLE) "

Código: PA117770D7

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas con variaciones a nivel de casco no habitable, para edificaciones de oficinas y comercio, en la modalidad C, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 28 - A de la Ley, debiendo las edificaciones, tanto los bienes y servicios comunes como las áreas de propiedad exclusiva, encontrarse delimitadas con elementos estructurales, muros, pisos y paramentos según el proyecto aprobado. La municipalidad o la Comisión Técnica verifica el cumplimiento de los requisitos y, sella y firma planos de arquitectura y de otras especialidades que se vean involucradas en la modificación y que no se hayan ejecutado, anota y suscribe en el FUE la conformidad; otorgando la Conformidad de Obra y la Declaratoria de Edificación Anticipadas, la cual no se encuentra sujeta a renovación.

Requisitos

1.- FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, en dos (02) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento administrativo de edificación, debe presentar documento que acredite que cuenta con derecho a edificar

3.- Memoria descriptiva (declaración jurada) de las obras ejecutadas a nivel de casco no habitable con registro fotográfico; y, de las obras pendientes de ejecución, de acuerdo al proyecto aprobado, debidamente suscrita por el administrado y profesional responsable.

En caso de plantear modificaciones no sustanciales a la obra hasta antes de la presentación de la solicitud de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, se presenta adicionalmente lo siguiente:

4.- Planos de replanteo: Planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes 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. Estos planos son verificados por la Municipalidad o Comisión Técnica.

5.- Copia del comprobante de pago por derecho de revisión a los colegios profesionales, correspondiente a la especialidad de Arquitectura y otras especialidades que se vean involucradas en la modificación, de haberse efectuado modificaciones no sustanciales al proyecto.

Notas:

1.- Todos los requisitos tienen la condición de declaración jurada de las personas que los suscriben; por tanto, el funcionario municipal que los recibe solo se limita a verificar, en el acto de presentación, que los documentos coincidan con lo solicitado.

2.- De existir variaciones respecto a los planos aprobados, la municipalidad comunica al administrado la improcedencia de lo solicitado y, de ser el caso, se dispondrá las acciones pertinentes.

3.- Una vez obtenida la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, no puede realizarse modificación alguna al proyecto durante la ejecución de las obras pendientes de ejecución.

4.- En el Formulario de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, se declaran las obras por ejecutar.

Formularios

Formulario PDF: 006. Formulario Único de Edificación - FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1177_20240520_210527.pdf
Url: <https://www.gob.pe/munisajanbautista-ica>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Alfonso Ugarte N° 113
Atención Virtual: Portal Web: munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo electrónico: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 203.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en las instalaciones de la Municipalidad - Área de Caja

Plazo de atención

13 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo General : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

División de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Correo: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Miembro de la Comisión Técnica Distrital - Comisión Técnica Distrital	Miembro de la Comisión Técnica Provincial - Comisión Técnica Provincial
Plazo máximo de presentación	15 0	15 0
Plazo máximo de respuesta	15 0	30 0

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 76.1, literales a), b) y c) del numeral 76.2, numerales 76.6 y 76.7 del artículo 76	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADAS CON VARIACIONES PARA LA MODALIDAD D (CASCO NO HABITABLE)"

Código: PA1177FA7B

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas con variaciones a nivel de casco no habitable, para edificaciones de comercio, en la modalidad D, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 28 - A de la Ley, debiendo las edificaciones, tanto los bienes y servicios comunes como las áreas de propiedad exclusiva, encontrarse delimitadas con elementos estructurales, muros, pisos y paramentos según el proyecto aprobado. La municipalidad o la Comisión Técnica verifica el cumplimiento de los requisitos y, sella y firma planos de arquitectura y de otras especialidades que se vean involucradas en la modificación y que no se hayan ejecutado, anota y suscribe en el FUE la conformidad; otorgando la Conformidad de Obra y la Declaratoria de Edificación Anticipadas, la cual no se encuentra sujeta a renovación.

Requisitos

1.- FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, en dos (02) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento administrativo de edificación, debe presentar documento que acredite que cuenta con derecho a edificar

3.- Memoria descriptiva (declaración jurada) de las obras ejecutadas a nivel de casco no habitable con registro fotográfico; y, de las obras pendientes de ejecución, de acuerdo al proyecto aprobado, debidamente suscrita por el administrado y profesional responsable.

En caso de plantear modificaciones no sustanciales a la obra hasta antes de la presentación de la solicitud de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, se presenta adicionalmente lo siguiente:

4.- Planos de replanteo: Planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes 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. Estos planos son verificados por la Municipalidad o Comisión Técnica.

5.- Copia del comprobante de pago por derecho de revisión a los colegios profesionales, correspondiente a la especialidad de Arquitectura y otras especialidades que se vean involucradas en la modificación, de haberse efectuado modificaciones no sustanciales al proyecto.

Notas:

1.- Todos los requisitos tienen la condición de declaración jurada de las personas que los suscriben; por tanto, el funcionario municipal que los recibe solo se limita a verificar, en el acto de presentación, que los documentos coincidan con lo solicitado.

2.- De existir variaciones respecto a los planos aprobados, la municipalidad comunica al administrado la improcedencia de lo solicitado y, de ser el caso, se dispondrá las acciones pertinentes.

3.- Una vez obtenida la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, no puede realizarse modificación alguna al proyecto durante la ejecución de las obras pendientes de ejecución.

4.- En el Formulario de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, se declaran las obras por ejecutar.

Formularios

Formulario PDF: 006. Formulario Único de Edificación - FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1177_20240428_194348.pdf
Url: <https://www.gob.pe/munisajuanbautista-ica>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Alfonso Ugarte N° 113
Atención Virtual: Portal Web: munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo electrónico: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 215.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en soles

Plazo de atención

13 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo General : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

División de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056257965
Anexo: 0101
Correo: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Miembro de la Comisión Técnica Distrital - Comisión Técnica Distrital	Miembro de la Comisión Técnica Provincial - Comisión Técnica Provincial
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 76.1, literales a), b) y c) del numeral 76.2, numerales 76.6 y 76.7 del artículo 76	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DECLARACIÓN MUNICIPAL DE EDIFICACIÓN TERMINADA PARA LAS MODALIDADES B, C y D"

Código: PA117707BA

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la Declaración municipal de edificación terminada. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la Resolución de declaración municipal de edificación terminada, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- FUE - Declaración Municipal de Edificación Terminada, en dos (02) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.
- 2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento administrativo de edificación, debe presentar documento que acredite que cuenta con derecho a edificar, según corresponda
- 3.- En caso de que quien solicite la declaración municipal de edificación terminada no sea el propietario del predio o titular del derecho a edificar, deberá acreditarse la representación del titular

Notas:

Formularios

Formulario PDF: 012. Formulario Único - Declaración Municipal de Edificación Terminada
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1177_20240501_124430.pdf
Url: <https://www.gob.pe/munisajuanbautista-ica>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Alfonso Ugarte N° 113
Atención Virtual: Portal Web: munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo_electronico; correo electrónico: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 182.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en las instalaciones de la Municipalidad - Área de Caja

Plazo de atención

13 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo General : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

División de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Correo: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de División de Obras Privadas y Catastro - División de Obras Privadas y Catastro	Gerente de Infraestructura, Gestión de Riesgos y Desarrollo Urbano - Gerencia de Infraestructura, Gestión de Riesgos y Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literales a), b) y c) del numeral 77.1 del artículo 77	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES PARA LA MODALIDAD A"

Código: PA1177D14E

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la Conformidad de obra y declaratoria de edificación sin variaciones. La municipalidad consigna de forma inmediata el número de la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación sin variaciones en todos los formularios únicos presentados. El cargo del administrado, el cual se entrega en el mismo acto de presentación, constituye la Conformidad de Obra, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, en dos (02) juegos originales, suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento 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 duplicado.
- 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.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: 006. Formulario Único de Edificaciones - FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1177_20240428_183417.pdf
Url: <https://www.gob.pe/munisanjuanbautista-ica>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Alfonso Ugarte N° 113
Atención Virtual: Portal Web: [munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo electrónico: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com](http://munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo_electronico)

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 143.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo General : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

División de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056257965
Anexo: 0101
Correo: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

respuesta

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 78.1 del artículo 78	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES PARA LAS MODALIDADES B, C y D"

Código: PA1177F019

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la Conformidad de obra y declaratoria de edificación sin variaciones. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y consigna el número de Licencia en el FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, así como emite la Declaratoria de Edificación correspondiente, para lo cual debe sellar y firmar todos los documentos, planos y formularios; dicha declaratoria no se encuentra sujeta a renovación y tiene vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, en dos (02) juegos originales, suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento 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 duplicado.
- 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.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: 006. Formulario Único de Edificación - FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1177_20240428_181539.pdf
Url: <https://www.gob.pe/munisajuanbautista-ica>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Alfonso Ugarte N° 113
Atención Virtual: Portal Web: [munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo electrónico: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com](http://munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo_electronico)

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 170.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

18 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Tramite Documentario y Archivo General : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

División de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056257965
Anexo: 0101
Correo: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de División de Obras Privadas y Catastro - División de Obras Privadas y Catastro	Gerente de Infraestructura, Gestión de Riesgos y Desarrollo Urbano - Gerencia de Infraestructura, Gestión de Riesgos y Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 78.1 del artículo 78	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES PARA LA MODALIDAD A"

Código: PA11773C73

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la Conformidad de obra y declaratoria de edificación con variaciones. La municipalidad consigna de forma inmediata la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con Variaciones en todos los originales de los formularios únicos presentados. El cargo del administrado, conformado por dos (02) juegos del FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación y dos (02) juegos de la documentación técnica y que se entrega en el mismo acto de presentación, constituye la Conformidad de Obra, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, en dos (02) 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 obtuvo la licencia de edificación, documento que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Los planos de replanteo por duplicado: planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado y que correspondan a la obra ejecutada, debidamente suscritos por el administrado y el profesional responsable de obra o el profesional en arquitectura o ingeniería designado por el administrado como profesional constataador de obra.
- 4.- La copia de la sección del cuaderno de obra en la que el Responsable de Obra acredite las modificaciones efectuadas.
- 5.- La declaración jurada de habilidad del profesional responsable o constataador de obra.
- 6.- El documento que registra la fecha de ejecución de la obra. En caso no se cuente con este documento, el administrado puede presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha.

Notas:

- 1.- Conformidad de Obra y la Declaratoria de Edificación con variaciones procede solo en los casos que las modificaciones efectuadas se consideren no sustanciales, según lo previsto en el numeral 72.2.1 del artículo 72 del Reglamento y, siempre que éstas cumplan con las normas vigentes a la fecha de la obtención de la licencia, o a la fecha de la presentación de la solicitud de la Conformidad de Obra y la Declaratoria de Edificación con variaciones, según le sea más favorable.
- 2.- El número de la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con Variaciones se consigna en forma inmediata en todos los originales de los formularios únicos presentados. El cargo del administrado, conformado por un (01) juego del FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación y un (01) juego de la documentación técnica y que se entrega en el mismo acto de presentación, constituye la Conformidad de Obra y autoriza a la inscripción registral de la Declaratoria de Edificación.

Formularios

Formulario PDF: 006. Formulario Único de Edificación - FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1177_20240428_171940.pdf
Url: <https://www.gob.pe/munisajuanbautista-ica>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Alfonso Ugarte N° 113
Atención Virtual: Portal Web: munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo_electronico; correo electrónico: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 32.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo General : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

División de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056257965
Anexo: 0101
Correo: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numerales 79.1 y 79.2 del artículo 79	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación,	Decreto Supremo	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES PARA LA MODALIDAD B"

Código: PA11779083

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la Conformidad de obra y declaratoria de edificación con variaciones. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la Conformidad de Obra con Variaciones y extiende la Declaratoria de Edificación correspondiente, para lo sella y firma todos los documentos, planos; dicha declaratoria no se encuentra sujeta a renovación y tiene vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, en dos (02) 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 obtuvo la licencia de edificación, documento que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Los planos de replanteo por duplicado: planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado y que correspondan a la obra ejecutada, debidamente suscritos por el administrado y el profesional responsable de obra o el profesional en arquitectura o ingeniería designado por el administrado como profesional constataador de obra.
- 4.- La copia de la sección del cuaderno de obra en la que el Responsable de Obra acredite las modificaciones efectuadas.
- 5.- La declaración jurada de habilidad del profesional responsable o constataador de obra.
- 6.- El documento que registra la fecha de ejecución de la obra. En caso no se cuente con este documento, el administrado puede presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha.

Notas:

- 1.- Conformidad de Obra y la Declaratoria de Edificación con variaciones procede solo en los casos que las modificaciones efectuadas se consideren no sustanciales, según lo previsto en el numeral 72.2.1 del artículo 72 del Reglamento y, siempre que éstas cumplan con las normas vigentes a la fecha de la obtención de la licencia, o a la fecha de la presentación de la solicitud de la Conformidad de Obra y la Declaratoria de Edificación con variaciones, según le sea más favorable.
- 2.- En caso que las obras se hayan ejecutado de acuerdo a los planos de replanteo, presentados y, de no haber observaciones, el funcionario municipal designado para tal fin, en el plazo establecido en el numeral 72.2.1 del artículo 72 del Reglamento, el funcionario municipal designado para tal fin comunica dichas observaciones al administrado dentro del plazo de tres (03) días hábiles, quien puede subsanarlas en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, prorrogables por cinco (05) días hábiles. Con la formulación de observaciones se suspende el plazo previsto.
- 3.- En caso que los planos de replanteo presentados no correspondan con la obra y siempre que las modificaciones efectuadas se consideren como no sustanciales, según lo previsto en el literal a) del numeral 72.2.1 del artículo 72 del Reglamento, el funcionario municipal designado para tal fin comunica dichas observaciones al administrado dentro del plazo de tres (03) días hábiles, quien puede subsanarlas en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, prorrogables por cinco (05) días hábiles. Con la formulación de observaciones se suspende el plazo previsto.
- 4.- Nota sobre el plazo de atención: El procedimiento administrativo tiene un plazo de 15 días calendario, con un plazo adicional de 3 días hábiles para la notificación correspondiente.

Formularios

Formulario PDF: 006. Formulario Único de Edificación - FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1177_20240428_162938.pdf
Url: <https://www.gob.pe/munisajuanbautista-ica>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Alfonso Ugarte N° 113
Atención Virtual: Portal Web: munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo electrónico: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 253.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo General : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

División de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056257965
Anexo: 0101
Correo: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de División de Obras Privadas y Catastro - División de Obras Privadas y Catastro	Gerente de Infraestructura, Gestión de Riesgos y Desarrollo Urbano - Gerencia de Infraestructura, Gestión de Riesgos y Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numerales 79.1 y 79.2 del artículo 79	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES PARA LA MODALIDAD C"

Código: PA11778375

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la Conformidad de obra y declaratoria de edificación con variaciones. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la Conformidad de Obra y sella y firma los planos de replanteo presentados, así como la parte del FUE correspondiente a la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación; dicha declaratoria no se encuentra sujeta a renovación y tiene vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, en dos (02) 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 obtuvo la licencia de edificación, documento que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Los planos de replanteo por duplicado: planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado y que correspondan a la obra ejecutada, debidamente suscritos por el administrado y el profesional responsable de obra o el profesional en arquitectura o ingeniería designado por el administrado como profesional constataador de obra.
- 4.- La copia del comprobante de pago por derecho de revisión, correspondientes a la especialidad de Arquitectura.
- 5.- El documento que registre la fecha de ejecución de la obra.
- 6.- La copia de la sección del cuaderno de obra en la que el Responsable de Obra acredite las modificaciones efectuadas.
- 7.- En caso el administrado no cuente con documento que registre la fecha de ejecución de la obra, éste puede suscribir y presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha

Notas:

- 1.- En caso de formularse observaciones, las mismas son notificadas al administrado a quien se le otorga un plazo de diez (10) días hábiles, prorrogables por cinco (05) días hábiles para subsanarlas, suspendiéndose el cómputo del plazo del procedimiento administrativo.
- 2.- Nota sobre el plazo de atención: El procedimiento administrativo tiene un plazo de 15 días calendario, con un plazo adicional de 3 días hábiles para la notificación correspondiente.

Formularios

Formulario PDF: 006. Formulario Único de Edificación - FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1177_20240427_230955.pdf
Url: <https://www.gob.pe/munisanjuanbautista-ica>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Alfonso Ugarte N° 113
Atención Virtual: Portal Web: munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo electrónico: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 203.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Tramite Documentario y Archivo General : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

División de Obras Privadas y Catastro

Teléfono: 056257965
Anexo: 0101
Correo: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Miembro de la Comisión Técnica Distrital - Comisión Técnica Distrital	Miembro de la Comisión Técnica Provincial - Comisión Técnica Provincial
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numerales 79.1 y 79.5 del artículo 79	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES PARA LA MODALIDAD D"

Código: PA11779295

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la Conformidad de obra y declaratoria de edificación con variaciones. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la Conformidad de Obra y sella y firma los planos de replanteo presentados, así como la parte del FUE correspondiente a la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación; dicha declaratoria no se encuentra sujeta a renovación y tiene vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, en dos (02) 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 obtuvo la licencia de edificación, documento que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Los planos de replanteo por duplicado: planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado y que correspondan a la obra ejecutada, debidamente suscritos por el administrado y el profesional responsable de obra o el profesional en arquitectura o ingeniería designado por el administrado como profesional constataador de obra.
- 4.- La copia del comprobante de pago por derecho de revisión, correspondientes a la especialidad de Arquitectura.
- 5.- El documento que registre la fecha de ejecución de la obra.
- 6.- La copia de la sección del cuaderno de obra en la que el Responsable de Obra acredite las modificaciones efectuadas.
- 7.- En caso el administrado no cuente con documento que registre la fecha de ejecución de la obra, éste puede suscribir y presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha.

Notas:

- 1.- En caso de formularse observaciones, las mismas son notificadas al administrado a quien se le otorga un plazo de diez (10) días hábiles, prorrogables por cinco (05) días hábiles para subsanarlas, suspendiéndose el cómputo del plazo del procedimiento administrativo.
- 2.- Nota sobre el plazo de atención: El procedimiento administrativo tiene un plazo de 15 días calendario, con un plazo adicional de 3 días hábiles para la notificación correspondiente.

Formularios

Formulario PDF: 006. Formulario Único de Edificación - FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1177_20240427_195121.pdf
Url: <https://www.gob.pe/munisanjuanbautista-ica>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Alfonso Ugarte N° 113
Atención Virtual: Portal Web: munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo electrónico: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 221.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Tramite Documentario y Archivo General : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

División de Obras Privadas y Catastro

Teléfono: 056257965
Anexo: 0101
Correo: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Miembro de la Comisión Técnica Distrital - Comisión Técnica Distrital	Miembro de la Comisión Técnica Provincial - Comisión Técnica Provincial
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numerales 79.1 y 79.5 del artículo 79	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE REGULARIZACIÓN DE EDIFICACIONES"

Código: PA1177F92F

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la Licencia de Regularización de Edificación. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la Resolución de Regularización de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Regularización, en dos (02) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, adjuntando copia del recibo del pago efectuado por derecho de revisión al Colegio Profesional.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Documentación técnica, firmada por el profesional constataador, compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del lote.
 - b. Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones).
 - c. Memoria descriptiva.
- 4.- Carta de seguridad de obra, debidamente sellada y firmada por un ingeniero civil colegiado.
- 5.- Para regularización de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones, copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación, con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente que no es materia de regularización.
- 6.- En caso de demoliciones totales o parciales de edificaciones cuya declaratoria de fábrica se encuentre inscrita en el Registro de Predios, se acredita que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes; en su defecto, presentar la autorización del titular de la carga o gravamen.
- 7.- Copia del comprobante de pago de la multa por construir sin licencia. 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.
- 8.- En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común, se adjunta la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita ante el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: 010. Formulario Único de Regularización
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1177_20240427_190241.pdf
Url: <https://www.gob.pe/munisanjuanbautista-ica>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Alfonso Ugarte N° 113
Atención Virtual: Portal Web: munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo electrónico: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 182.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

13 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Unidad de Trámite Documentario y Archivo General : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

División de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056257965
Anexo: 0101
Correo: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de División de Obras Privadas y Catastro - División de Obras Privadas y Catastro	Gerente de Infraestructura, Gestión de Riesgos y Desarrollo Urbano - Gerencia de Infraestructura, Gestión de Riesgos y Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 83	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Aprobación del Proyecto Integral de Edificación para la Modalidad C - Evaluación previa por la Comisión Técnica. "

Código: PE1726971142

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la Aprobación del Proyecto Integral de Edificación. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y La Comisión Técnica emite el dictamen Conforme, el cual tiene una vigencia de diez (10) años.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Plano de ubicación y localización del lote.
- 5.- Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
- 6.- Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
- 7.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
- 8.- Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 9.- Plano de identificación de las etapas, en la que se demuestre que cada etapa es independiente en su ejecución y funcionamiento.
- 10.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 11.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales y en el Ministerio de Cultura, de corresponder.

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.
- 2.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.
- 3.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 4.- Los planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, y los planos de seguridad de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, se presentan como parte del proyecto, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en su especialidad.
- 5.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 6.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

Formularios

Formulario PDF: 004. Formulario Único de Edificación - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1177_20240519_170525.pdf
Url: <https://www.gob.pe/munisanjuanbautista-ica>

Canales de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Alfonso Ugarte N° 113
Atención Virtual: Portal Web: munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo electrónico: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 247.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en las instalaciones de la Municipalidad - Área de Caja

Plazo de atención

28 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo General : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

División de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Correo: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Miembro de la Comisión Técnica Distrital - Comisión Técnica Distrital	Miembro de la Comisión Técnica Provincial - Comisión Técnica Provincial
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numerales 75.1 y 75.2 del artículo 75.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Aprobación del Proyecto Integral de Edificación para la Modalidad D - Evaluación previa por la Comisión Técnica. "

Código: PE1726971143

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la Aprobación del Proyecto Integral de Edificación. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y La Comisión Técnica emite el dictamen Conforme, el cual tiene una vigencia de diez (10) años.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos con fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Plano de ubicación y localización del lote.
- 5.- Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
- 6.- Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
- 7.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
- 8.- Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 9.- Plano de identificación de las etapas, en la que se demuestre que cada etapa es independiente en su ejecución y funcionamiento.
- 10.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 11.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales y en el Ministerio de Cultura, de corresponder.

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.
- 2.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 3.- Los planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, y los planos de seguridad de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, se presentan como parte del proyecto, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en su especialidad.
- 4.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 5.- "Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación. "

Formularios

Formulario PDF: 004. Formulario Único de Edificación - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1177_20240519_205539.pdf
Url: <https://www.gob.pe/munisajuanbautista-ica>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Alfonso Ugarte N° 113
Atención Virtual: Portal Web: munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo electrónico: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Monto - S/ 265.70

Caja de la Entidad

Efectivo: en las instalaciones de la Municipalidad - Área de Caja

Plazo de atención

28 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo General : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

División de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Correo: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Miembro de la Comisión Técnica Distrital - Comisión Técnica Distrital	Miembro de la Comisión Técnica Provincial - Comisión Técnica Provincial
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numerales 75.1 y 75.2 del artículo 75.	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Aprobación del Proyecto Integral de Edificación con Licencia de Edificación de alguna de las etapas en Modalidad C - Evaluación previa por Comisión la Técnica "

Código: PE1726971144

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la Aprobación del Proyecto Integral de Edificación con Licencia de Edificación de alguna de las etapas. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y La Comisión Técnica emite el dictamen Conforme, el cual tiene una vigencia de diez (10) años, asimismo la municipalidad emite Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación el cual contiene el pago por la emisión de la Licencia de Edificación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
 - c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
 - d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
 - f) Plano de identificación de las etapas, en la que se demuestre que cada etapa es independiente en su ejecución y funcionamiento.
- 5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 6.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales y en el Ministerio de Cultura, de corresponder.

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.
- 2.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.
- 3.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 4.- Los planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, y los planos de seguridad de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, se presentan como parte del proyecto, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en su especialidad.
- 5.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 6.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

Formularios

Formulario PDF: 004. Formulario Único de Edificación - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1177_20240519_213423.pdf
Url: <https://www.gob.pe/munisajuanbautista-ica>

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Alfonso Ugarte N° 113
Atención Virtual: Portal Web: munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo electrónico: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 254.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en las instalaciones de la Municipalidad - Área de Caja

Plazo de atención

28 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo General : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

División de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Correo: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Miembro de la Comisión Técnica Distrital - Comisión Técnica Distrital	Miembro de la Comisión Técnica Provincial - Comisión Técnica Provincial
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numerales 75.1, 75.2 y 75.3 el artículo 75.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Aprobación del Proyecto Integral de Edificación con la emisión de la Licencia de Edificación de alguna de las etapas en Modalidad D - Evaluación previa por la Comisión Técnica "

Código: PE1726971145

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la Aprobación del Proyecto Integral de Edificación con Licencia de Edificación de alguna de las etapas. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y La Comisión Técnica emite el dictamen Conforme, el cual tiene una vigencia de diez (10) años, asimismo la municipalidad emite Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación el cual contiene el pago por la emisión de la Licencia de Edificación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos con fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
 - c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
 - d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
 - f) Plano de identificación de las etapas, en la que se demuestre que cada etapa es independiente en su ejecución y funcionamiento.
- 5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 6.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales y en el Ministerio de Cultura, de corresponder.

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.
- 2.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 3.- Los planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, y los planos de seguridad de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, se presentan como parte del proyecto, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en su especialidad.
- 4.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 5.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

Formularios

Formulario PDF: 004. Formulario Único de Edificación - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1177_20240519_231047.pdf
Url: <https://www.gob.pe/munisanjuanbautista-ica>

Canales de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Alfonso Ugarte N° 113
Atención Virtual: Portal Web: munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo electrónico: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 272.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en las instalaciones de la Municipalidad - Área de Caja

Plazo de atención

28 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo General : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

División de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Correo: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Miembro de la Comisión Técnica Distrital - Comisión Técnica Distrital	Miembro de la Comisión Técnica Provincial - Comisión Técnica Provincial
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numerales 75.1, 75.2 y 75.3 el artículo 75.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación de alguna de las etapas de un Proyecto Integral aprobado con anterioridad. "

Código: PE1726971146

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la emisión de Licencia de Edificación de alguna de las etapas con dictamen conforme del Proyecto Integral aprobado con anterioridad por la Comisión Técnica de Edificaciones. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos emite Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.
- 2.- Pago por derecho de tramitación de la licencia correspondiente.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: 004. Formulario Único de Edificación - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1177_20240520_083238.pdf
Url: <https://www.gob.pe/munisajuanbautista-ica>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Alfonso Ugarte N° 113
Atención Virtual: Portal Web: munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo electrónico: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 40.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en las instalaciones de la Municipalidad - Área de Caja

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Tramite Documentario y Archivo General : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

División de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Correo: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de la División de Obras Privadas y Catastro - División de Obras Privadas y Catastro	Gerente de la Gerencia de Infraestructura, Gestión de Riesgos y Desarrollo Urbano - Gerencia de Infraestructura, Gestión de Riesgos y Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 75	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PRÓRROGA DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN"

Código: PA117725D1

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la prórroga de Licencia de Edificación por única vez, dentro de los treinta (30) días calendario, anteriores a su vencimiento, indicando el número de la licencia y/o del expediente. La municipalidad, verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de doce (12) meses calendario y por única vez; una vez vencida la prórroga, el administrado puede revalidar por treinta y seis (36) meses calendario y por única vez

Requisitos

1.- 1. Solicitud simple indicando el número de licencia y/o expediente.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: 001. Formulario Unico de Trámite - FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1177_20240615_165153.pdf
Url: <https://www.gob.pe/munisajuanbautista-ica>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Alfonso Ugarte N° 113
Atención Virtual: Portal Web: munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo electrónico: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo General : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

División de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Correo: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de la División de Obras Privadas y Catastro - División de Obras Privadas y Catastro	Gerente de la Gerencia de Infraestructura, Gestión de Riesgos y Desarrollo Urbano - Gerencia de Infraestructura, Gestión de Riesgos y Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 0	15 0
Plazo máximo de respuesta	15 0	30 0

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Literal b) del numeral 3.2 del artículo 3	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	Nº 004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN"

Código: PA11773D5F

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la revalidación de Licencia de Edificación por única vez, una vez vencida el plazo de vigencia de la licencia de habilitación urbana, por el mismo plazo por el cual fue otorgada. La municipalidad, verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses calendario.

Requisitos

- 1.- Solicitud simple, señalando el número de recibo y la fecha del pago efectuado por el derecho de tramitación.
- 2.- FUE, que le fue entregado con la licencia.

Notas:

- 1.- La revalidación sólo procede cuando exista avance de la ejecución de la obra sin considerar las obras preliminares. Este avance puede presentar modificaciones no sustanciales, en caso contrario la Municipalidad declara la improcedencia de la solicitud.

Formularios

Formulario PDF: 001. Formulario Unico de Trámite - FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1177_20240520_085007.pdf
Url: <https://www.gob.pe/munisanjuanbautista-ica>

Formulario PDF: 004. Formulario Único de Edificación - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1177_20240520_085254.pdf
Url: <https://www.gob.pe/munisanjuanbautista-ica>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Alfonso Ugarte N° 113
Atención Virtual: Portal Web: [munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo electrónico](http://munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo_electronico): mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 116.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

13 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo General : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

División de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056257965
Anexo: 0101
Correo: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de División de Obras Privadas y Catastro - División de Obras Privadas y Catastro	Gerente de Infraestructura, Gestión de Riesgos y Desarrollo Urbano - Gerencia de Infraestructura, Gestión de Riesgos y Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	15 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

respuesta

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numerales 4.2 y 4.3 del artículo 4	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ASIGNACIÓN DE NUMERACIÓN MUNICIPAL"

Código: PA1177A54D

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la asignación de Numeración Municipal que corresponda a los ingresos a la edificación y a las unidades inmobiliarias resultantes del proyecto aprobado. La municipalidad, verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la Resolución de Asignación de Numeración Municipal, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia indeterminada.

Requisitos

1.- Solicitud simple indicando los ingresos a la edificación y a las unidades inmobiliarias resultantes del proyecto aprobado, señalando el número de recibo y la fecha del pago efectuado por el derecho de tramitación.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: 001. Formulario Único de Trámites - FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1177_20240520_173115.pdf
Url: <https://www.gob.pe/munisajuanbautista-ica>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Alfonso Ugarte N° 113
Atención Virtual: Portal Web: munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo electrónico: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 40.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo General : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

División de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056257965
Anexo: 0101
Correo: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de División de Obras Privadas y Catastro - División de Obras Privadas y Catastro	Gerente de Infraestructura, Gestión de Riesgos y Desarrollo Urbano - Gerencia de Infraestructura, Gestión de Riesgos y Desarrollo Urbano
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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 71.1 del artículo 71	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION PARA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA NECESARIA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DE TELECOMUNICACIONES"

Código: PA1177ACAA

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual el administrado solicita permisos y/o autorizaciones para instalar en propiedad pública infraestructura de telecomunicaciones necesarias para la prestación de servicios públicos, que presenten los Operadores o Proveedores de Infraestructura Pasiva ante la Entidad.

La Infraestructura necesaria para la la Prestación de Servicios Públicos de Telecomunicaciones incluye: todo poste, ducto, conducto, canal, cámara, torre, estación de radiocomunicación, infraestructuras tipo poste, tipo poste multiuso, tipo Rooftop y demás que sean necesarios para la prestación de dicho procedimiento; incluyendo así mismo, armarios de distribución, teléfonos y cabinas públicas, cables, paneles solares, accesorios, entre otros.

Requisitos

Requisitos Generales

- 1.- FUIIT debidamente llenado y suscrito por el solicitante, o su representante legal, dirigido al Alcalde, solicitando el otorgamiento de la autorización.
- 2.- Copia simple de la documentación que acredite las facultades de representación, cuando la solicitud sea suscrita por el representante legal del solicitante.
- 3.- Copia simple de la Resolución Ministerial emitida por Ministerio de Transportes y Comunicaciones, mediante la cual otorga concesión al solicitante para prestar el Servicio Público de Telecomunicaciones. En caso, el solicitante sea una Empresa de Valor Añadido, debe presentar copia simple de la autorización a que se refiere el Artículo 33° de la Ley de Telecomunicaciones y en caso sea un Proveedor de Infraestructura Pasiva, copia simple de la constancia de inscripción en el Registro de Proveedores de Infraestructura Pasiva.
- 4.- Plan de Obras el cual debe contener la documentación e información siguiente:
 - a) Cronograma detallado de ejecución del proyecto.
 - b) Memoria descriptiva, detallando la naturaleza de los trabajos a realizar, así como las características físicas y técnicas de las instalaciones, adjuntando los planos de ubicación de la infraestructura de telecomunicaciones, a escala 1/5000. En caso de ejecutarse obras civiles para la instalación de Estaciones de Radiocomunicación, se deben anexar además planos de estructuras, y planos eléctricos, de ser el caso, a escala 1/500 detallado y suscrito por ingeniero civil o eléctrico colegiado, según corresponda.
 - c) Declaración jurada del ingeniero civil colegiado y responsable de la ejecución de la obra, según formato previsto en el Anexo 4 del Reglamento aprobado con D.S. N° 003-2015-MTC, que indique expresamente que la edificación, elementos de soporte o superficie sobre la que se instalará la infraestructura de telecomunicaciones, reúne las condiciones que aseguren su estabilidad y adecuado comportamiento en condiciones de riesgo tales como sismos, vientos, entre otros. En el caso de Estaciones de Radiocomunicación la declaración debe considerar además el impacto que las cargas ocasionen sobre las edificaciones existentes, incluyendo el peso de las obras civiles. En ambos casos se anexa un informe con los cálculos que sustentan la declaración jurada efectuada, a efectos de realizar la fiscalización posterior de lo declarado.
 - d) En caso la obra implique la interrupción del tránsito, se debe adjuntar el plano de ubicación conteniendo la propuesta de desvío y señalización, e indicar el tiempo de interferencia de cada vía, así como las acciones de mitigación adecuadas por los inconvenientes generados en la ejecución de la instalación, estableciendo la mejor forma de reducir los impactos que esto genere.
 - e) En caso la Entidad se encuentre ubicada en una zona que no cuente con cobertura de acceso a internet, se adjunta copia simple del Certificado de Habilidad vigente, que acredite la habilitación del ingeniero responsable de la ejecución de la obra, y de ser el caso, del ingeniero civil que suscribe los planos descritos en el literal b), expedidos por el Colegio de Ingenieros del Perú.
 - f) Formato de mimetización de acuerdo a lo previsto en la Parte I del Anexo 2
 - g) Carta de compromiso del Operador o del Proveedor de Infraestructura Pasiva, por la cual se compromete a adoptar las medidas necesarias para revertir y/o mitigar el ruido, las vibraciones u otro impacto ambiental durante la instalación de la Infraestructura de telecomunicaciones, así como cumplir los límites Máximos Permisibles.
- 5.- Instrumento de gestión ambiental aprobado por el Ministerio.
- 6.- Indicar fecha y número de comprobante de pago.
- 7.- Requisitos adicionales especiales
En el caso que parte o toda la Infraestructura de Telecomunicaciones a instalar recaiga sobre áreas o bienes protegidos por leyes especiales, se deberá adjuntar la autorización emitida por la autoridad competente.

Notas:

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

- 1.- Para el caso de la instalación de la Antena Suscriptora de menor dimensión descrita en el numeral 9 de la Parte III del Anexo 2, no se requiere Autorización.
- 2.- El solicitante presentará ante la Municipalidad el FUIIT, acompañando a dicho documento los requisitos establecidos. La falta de alguno de estos requisitos, conforme lo exige la norma, impide la aprobación automática de su solicitud.
- 3.- De manera previa a la instalación de la Infraestructura de Telecomunicaciones, el solicitante debe comunicar a la Municipalidad la fecha de inicio de la ejecución de los trabajos de instalación, con una anticipación no menor a dos días hábiles.

Formularios

Formulario PDF: 013. Formulario Único de Instalación de Infraestructura de Telecomunicaciones (FUIIT)
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1177_20240603_085021.pdf
Url: <https://www.gob.pe/munisajuanbautista-ica>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Alfonso Ugarte N° 113
Atención Virtual: Portal Web: [munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo electrónico](http://munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo_electronico): mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 63.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo General : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

División de Obras Públicas y Liquidación

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056257965
Anexo: 0101
Correo: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Arts. 5° y 11°	Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones,	Ley	Ley N° 29022	20/05/2007
Arts. del 12° al 19° y 24°	Reglamento de la Ley N° 29022	Decreto Supremo	Decreto Supremo N° 003-2015-MTC	18/04/2015
Art. N° 15°	Que modifica diversos Artículos y el Anexo 2 del Reglamento de la Ley N° 29022, Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2015-MTC	Decreto Supremo	N° 004-2019-MTC	17/02/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AMPLIACIÓN DE PLAZO DE AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES"

Código: PA1177E314

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo a través del cual el Administrado solicita ampliación de plazo de autorización a efecto de cumplir con el cronograma del Plan de Obras sobre instalación infraestructura de telecomunicaciones.

Requisitos

1.- Solicitud de ampliación de plazo, acreditando las razones que motivan la necesidad de obtener la prórroga requerida

Notas:

1.- La ampliación requerida se solicita con al menos diez (10) días antes de su vencimiento del plazo originalmente (Reglamento de la Ley 29022, aprobado con D.S. N° 003-2015-MTC, Artículo 18° numeral 18.3)conferido.

Formularios

Formulario PDF: 001. Formulario Unico de Trámite - FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1177_20240603_102340.pdf
Url: <https://www.gob.pe/munisajuanbautista-ica>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Alfonso Ugarte N° 113
Atención Virtual: Portal Web: munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo electrónico: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo General : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

División de Obras Públicas y Liquidación

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056257965
Anexo: 0101
Correo: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 18.2 del Art. 18	Reglamento de la Ley N° 29022, Ley para el Fortalecimiento de	Decreto Supremo	Decreto Supremo N°	18/04/2015

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones

003-2015-MTC

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REGULARIZACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES INSTALADA"

Código: PA1177E401

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual el administrado solicita autorización para regularizar y adecuar la infraestructura de telecomunicaciones instalada con anterioridad a la Ley 29868, Ley que restablece la vigencia de la Ley 29022, Ley para la Expansión de la Infraestructura en Telecomunicaciones.

Requisitos

- 1.- FUIIT debidamente llenado y suscrito por el solicitante, o su representante legal, dirigido al Alcalde, solicitando el otorgamiento de la autorización.
- 2.- Copia simple de la documentación que acredite las facultades de representación, cuando la solicitud sea suscrita por el representante legal del solicitante.
- 3.- Copia simple de la Resolución Ministerial emitida por Ministerio de Transportes y Comunicaciones, mediante la cual otorga concesión al solicitante para prestar el Servicio Público de Telecomunicaciones. En caso, el solicitante sea una Empresa de Valor Añadido, debe presentar copia simple de la autorización a que se refiere el Artículo 33° de la Ley de Telecomunicaciones y en caso sea un Proveedor de Infraestructura Pasiva, copia simple de la constancia de inscripción en el Registro de Proveedores de Infraestructura Pasiva.
- 4.- Plan de Obras el cual debe contener la documentación e información siguiente:
 - a) Memoria descriptiva, detallando la naturaleza de los trabajos a realizar, así como las características físicas y técnicas de las instalaciones, adjuntando los planos de ubicación de la infraestructura de telecomunicaciones, a escala 1/5000. En caso de ejecutarse obras civiles para la instalación de Estaciones de Radiocomunicación, se deben anexar además planos de estructuras, y planos eléctricos, de ser el caso, a escala 1/500 detallado y suscrito por ingeniero civil o eléctrico colegiado, según corresponda.
 - b) Declaración jurada del ingeniero civil colegiado y responsable de la ejecución de la obra, según formato previsto en el Anexo 4 del Reglamento aprobado con D.S. N° 003-2015-MTC, que indique expresamente que la edificación, elementos de soporte o superficie sobre la que se instalará la infraestructura de telecomunicaciones, reúne las condiciones que aseguren su estabilidad y adecuado comportamiento en condiciones de riesgo tales como sismos, vientos, entre otros. En el caso de Estaciones de Radiocomunicación la declaración debe considerar además el impacto que las cargas ocasionen sobre las edificaciones existentes, incluyendo el peso de las obras civiles. En ambos casos se anexa un informe con los cálculos que sustentan la declaración jurada efectuada, a efectos de realizar la fiscalización posterior de lo declarado.
 - c) En caso la Entidad se encuentre ubicada en una zona que no cuente con cobertura de acceso a internet, se adjunta copia simple del Certificado de Habilidad vigente, que acredite la habilitación del ingeniero responsable de la ejecución de la obra, y de ser el caso, del ingeniero civil que suscribe los planos descritos en el literal b), expedidos por el Colegio de Ingenieros del Perú.
- 5.- Indicar la fecha y número de comprobante de pago.

Requisitos particulares en caso de Regularización de Instalación de Estaciones de Radiocomunicación

- 6.- Copia simple de la partida registral o certificado registral inmobiliario del predio en el que se instalará la Infraestructura de Telecomunicaciones, con una antigüedad no mayor a dos meses de su fecha de emisión. De no estar inscrito el predio, el título que acredite su uso legítimo.
- 7.- Si el predio es de titularidad de terceros, debe presentar además copia del acuerdo que le permita utilizar el bien, con firmas de las partes legalizadas notarialmente o por juez de paz en las localidades donde no existe notario.
- 8.- En caso de predios en los que coexisten unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común, el Solicitante debe presentar copia simple del acuerdo suscrito con el representante de la Junta de Propietarios, celebrado con las formalidades establecidas en el estatuto y el reglamento interno. Cuando los aires pertenezcan a un único condominio, el acuerdo de uso del predio debe ser suscrito por éste y también por el representante de la Junta de Propietarios.

Requisitos adicionales especiales

- 9.- En caso que parte o toda la infraestructura de telecomunicaciones instalada recaiga sobre áreas o bienes protegidos por leyes especiales, el Solicitante debe adjuntar al FUIIT, la autorización emitida por la autoridad competente.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: 013. Formulario Único de Instalación de Infraestructura de Telecomunicaciones (FUIIT)
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1177_20240603_110206.pdf
Url: <https://www.gob.pe/munisanjuanbautista-ica>

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Alfonso Ugarte N° 113
Atención Virtual: Portal Web: munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo electrónico: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 61.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en las instalaciones de la Municipalidad - Área de Caja

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo General : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

División de Obras Públicas y Liquidación

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056257965
Anexo: 0101
Correo: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Primera disposición complementaria final, literales a), b), c) y e) del art. 12° y 14°	Reglamento de la Ley N° 29022, Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Decreto Supremo	N° 003-2015-MTC	18/04/2015
Numeral 13.1 del art. 13° y literales b), c) y e) del art. 15°	Modifica diversos artículos y el Anexo 2 del Reglamento de la Ley N° 29022, Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones, aprobado por decreto supremo N° 003-2015-MTC	Decreto Supremo	N° 004-2019-MTC	17/02/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN DE INSTALACIÓN DE ANTENAS O ESTACIONES DE RADIOCOMUNICACIÓN"

Código: PA1177A1FC

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual el administrado solicita autorización para la instalación de antenas o estaciones de radiocomunicación para la prestación de servicios de telecomunicaciones a través de la emisión o recepción de señales que utilizan el espectro radieléctrico.

Requisitos

- 1.- FUIIT debidamente llenado y suscrito por el solicitante, o su representante legal, dirigido al Alcalde, solicitando el otorgamiento de la autorización.
- 2.- Copia simple de la documentación que acredite las facultades de representación, cuando la solicitud sea suscrita por el representante legal del solicitante.
- 3.- Copia simple de la Resolución Ministerial emitida por Ministerio de Transportes y Comunicaciones, mediante la cual otorga concesión al solicitante para prestar el Servicio Público de Telecomunicaciones. En caso, el solicitante sea una Empresa de Valor Añadido, debe presentar copia simple de la autorización a que se refiere el Artículo 33° de la Ley de Telecomunicaciones y en caso sea un Proveedor de Infraestructura Pasiva, copia simple de la constancia de inscripción en el Registro de Proveedores de Infraestructura Pasiva.
- 4.- Plan de Obras el cual debe contener la documentación e información siguiente:
 - a) Cronograma detallado de ejecución del proyecto.
 - b) Memoria descriptiva, detallando la naturaleza de los trabajos a realizar, así como las características físicas y técnicas de las instalaciones, adjuntando los planos de ubicación de la infraestructura de telecomunicaciones, a escala 1/5000. En caso de ejecutarse obras civiles para la instalación de Estaciones de Radiocomunicación, se deben anexar además planos de estructuras, y planos eléctricos, de ser el caso, a escala 1/500 detallado y suscrito por ingeniero civil o eléctrico colegiado, según corresponda.
 - c) Declaración jurada del ingeniero civil colegiado y responsable de la ejecución de la obra, según formato previsto en el Anexo 4 del Reglamento aprobado con D.S. N° 003-2015-MTC, que indique expresamente que la edificación, elementos de soporte o superficie sobre la que se instalará la infraestructura de telecomunicaciones, reúne las condiciones que aseguren su estabilidad y adecuado comportamiento en condiciones de riesgo tales como sismos, vientos, entre otros. En el caso de Estaciones de Radiocomunicación la declaración debe considerar además el impacto que las cargas ocasionen sobre las edificaciones existentes, incluyendo el peso de las obras civiles. En ambos casos se anexa un informe con los cálculos que sustentan la declaración jurada efectuada, a efectos de realizar la fiscalización posterior de lo declarado.
 - d) En caso la obra implique la interrupción del tránsito, se debe adjuntar el plano de ubicación conteniendo la propuesta de desvío y señalización, e indicar el tiempo de interferencia de cada vía, así como las acciones de mitigación adecuadas por los inconvenientes generados en la ejecución de la instalación, estableciendo la mejor forma de reducir los impactos que esto genere.
 - e) En caso la Entidad se encuentre ubicada en una zona que no cuente con cobertura de acceso a internet, se adjunta copia simple del Certificado de Habilidad vigente, que acredite la habilitación del ingeniero responsable de la ejecución de la obra, y de ser el caso, del ingeniero civil que suscribe los planos descritos en el literal b), expedidos por el Colegio de Ingenieros del Perú.
 - f) Formato de mimetización de acuerdo a lo previsto en la Parte I del Anexo 2.
 - g) Carta de compromiso del Operador o del Proveedor de Infraestructura Pasiva, por la cual se compromete a adoptar las medidas necesarias para revertir y/o mitigar el ruido, las vibraciones u otro impacto ambiental durante la instalación de la Infraestructura de telecomunicaciones, así como cumplir los límites Máximos Permisibles.
- 5.- Instrumento de gestión ambiental aprobado por el Ministerio.
- 6.- Copia simple de la Partida Registral o Certificado Registral Inmobiliario del Predio en el que se instalará la Infraestructura de Telecomunicaciones, con una antigüedad no mayor a dos meses de su fecha de emisión. De no estar inscrito el predio, el título que acredite su uso legítimo.
- 7.- Si el predio es de titularidad de terceros, debe presentar además copia del acuerdo que le permita utilizar el bien, con firmas de las partes legalizadas notarialmente o por juez de paz en las localidades donde no existe notario.
- 8.- En caso de predios en los que coexisten unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común, el Solicitante debe presentar copia simple del acuerdo suscrito con el representante de la Junta de Propietarios, celebrado con las formalidades establecidas en el estatuto y el reglamento interno. Cuando los aires pertenezcan a un único condominio, el acuerdo de uso del predio debe ser suscrito por éste y también por el representante de la Junta de Propietarios.
- 9.- Indicar fecha y número de comprobante de pago
- 10.- Requisitos adicionales especiales
En el caso que parte o toda la Infraestructura de Telecomunicaciones a instalar recaiga sobre áreas o bienes protegidos por leyes

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

especiales, se deberá adjuntar la autorización emitida por la autoridad competente.

Notas:

1.- Para el caso de la instalación de la Antena Suscriptora de menor dimensión descrita en el numeral 9 de la Parte III del Anexo 2, no se requiere Autorización.

Formularios

Formulario PDF: 013. Formulario Único de Instalación de Infraestructura de Telecomunicaciones (FUIIT)
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1177_20240603_175520.pdf
Url: <https://www.gob.pe/munisanjuanbautista-ica>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Alfonso Ugarte N° 113
Atención Virtual: Portal Web: munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo electrónico: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 193.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en las instalaciones de la Municipalidad - Área de Caja

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo General : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

División de Obras Públicas y Liquidación

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056257965
Anexo: 0101
Correo: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de División de Obras Públicas y Liquidación - División de Obras Públicas y Liquidación	Gerente de Infraestructura, Gestión de Riesgos y Desarrollo Urbano - Gerencia de Infraestructura, Gestión de Riesgos y Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Arts. 12º, 13º, 14º, 15º y 24º	Reglamento de la Ley N° 29022	Decreto Supremo	Decreto Supremo N° 003-2015-MTC	18/04/2015
Arts.13º y 15º	Modifica diversos artículos y el Anexo 2 del Reglamento de la Ley N°29022, Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 003-2015-MTC	Decreto Supremo	Decreto Supremo N° 004-2019-MTC	17/02/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE OBRAS DE INSTALACIÓN, AMPLIACIÓN O MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS, EN ÁREAS DE USO PÚBLICO (No vinculadas a telecomunicaciones)"

Código: PA1177D01E

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual las Empresas Públicas, Privadas y Mixtas prestadoras de servicios públicos solicitan autorización para intervenir y construir obras en áreas de dominio público, para realizar trabajos de instalación, ampliación o mantenimiento de infraestructura. Incluye la ejecución de obras de servicios públicos de saneamiento, electricidad, telecomunicaciones, gas natural y de servicios públicos locales.

Requisitos

- 1.- Solicitud indicando el objetivo de la obra y el plazo de duración de la misma.
- 2.- Croquis o Plano de Ubicación de la obra a ejecutar.
- 3.- Plano de planta, indicando recorrido de detalle de zanja u otros.
- 4.- Memoria descriptiva y planos de ubicación, detallando las características físicas y técnicas de las instalaciones materia de trámite, suscrito por profesional responsable.
- 5.- Metrados y presupuestos de obra.
- 6.- Copia de la autorización de la municipalidad para la refacción, reparación u otros, de sardineles, pistas y veredas.
- 7.- Indicar fecha y número de comprobante de pago.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: 001. Formulario Unico de Trámite - FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1177_20240603_220350.pdf
Url: <https://www.gob.pe/munisajuanbautista-ica>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Alfonso Ugarte N° 113
Atención Virtual: Portal Web: munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo electrónico: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 62.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en las instalaciones de la Municipalidad - Área de Caja

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo General : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

División de Obras Públicas y Liquidación

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056257965
Anexo: 0101
Correo: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

presentación		
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 3° numeral 3.1	Ley que regula la ejecución de obras de servicios públicos autorizadas por las Municipalidades en las Areas de Dominio Público	Ley	Ley N° 30477	07/06/2016
Art. 124°	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	Decreto Supremo N° 004-2019-JUS	25/01/2019
Art. 6°	que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo N° 1014	15/05/2008

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DOMICILIARIA DEL SERVICIO DE AGUA, DESAGUE Y ENERGÍA ELÉCTRICA, EN ÁREAS DE USO PÚBLICO"

Código: PA1177CE4A

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual Empresas públicas, privadas y mixtas prestadoras de servicios públicos solicitan autorización para la instalación domiciliar del servicio de agua, desagüe y energía eléctrica en áreas de dominio público.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, indicando los datos de la entidad, número RUC o de su representante; así como el objetivo de la obra y el plazo de duración de la misma.
- 2.- Informe de factibilidad del servicio o documento similar, expedido por la EPS.
- 3.- Documentación técnica de la obra asociada a la instalación:
* Memoria descriptiva de la intervención, detallando las características físicas y técnicas de las instalaciones materia de trámite.
* Plano de ubicación.
- 4.- Comunicación de interferencia vial señalando fecha de ejecución y plan de desvío.
- 5.- Copia de la autorización de la municipalidad para la refacción, reparación u otros, de sardineles, pistas y veredas.
- 6.- Indicar fecha y el número de comprobante de pago.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: 001. Formulario Unico de Trámite - FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1177_20240604_213037.pdf
Url: <https://www.gob.pe/munisanjuanbautista-ica>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Alfonso Ugarte N° 113
Atención Virtual: Portal Web: munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo electrónico: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 62.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en las instalaciones de la Municipalidad - Área de Caja

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo General : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

División de Obras Públicas y Liquidación

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056257965
Anexo: 0101
Correo: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

presentación		
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 2º numeral 2.1, 3º numeral 3.1, 4º numeral 4.6 y 9º numeral 9.1	Ley que regula la ejecución de obras de servicios públicos autorizadas por las Municipalidades en las Areas de Dominio Público	Ley	Ley N° 30477	29/06/2016
Art. 124º	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	Decreto Supremo N° 004-2019-JUS	25/01/2019
Art. 6º	Establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo N° 1014	16/05/2008

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE CONFORMIDAD DE OBRA EN ÁREAS DE USO PÚBLICO"

Código: PA1177FE22

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual el administrado solicita el certificado de conformidad de obra autorizada por la Municipalidad, con el cual certifica la conclusión de la obra, luego de constatar el cumplimiento del proyecto y de las especificaciones técnicas.

Requisitos

- 1.- Solicitud según formato, indicando la conclusión de la obra autorizada, así como la eliminación de material excedente, la reposición de la infraestructura o mobiliario preexistente, según corresponda.
- 2.- Pruebas de comparación de terreno y de resistencia del concreto y certificados de calidad del asfalto. Estas pruebas deberán ser realizadas por Organismos Públicos o Instituciones Privadas debidamente calificadas.
- 3.- Plano de replanteo de obras, de existir modificaciones en el proyecto autorizado y debidamente firmado y sellado por el responsable de la entidad respectiva.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: 001. Formulario Unico de Trámite - FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1177_20240604_224011.pdf
Url: <https://www.gob.pe/munisajuanbautista-ica>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Alfonso Ugarte N° 113
Atención Virtual: Portal Web: munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo electrónico: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo General : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

División de Obras Públicas y Liquidación

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056257965
Anexo: 0101
Correo: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Arts. 3°, 4° y 5°	Ley que regula la ejecución de obras de servicios públicos autorizadas por las Municipalidades en las Áreas de Dominio Público	Ley	Ley N° 30477	29/06/2016
Art. 124°	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	Decreto Supremo N° 004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA TRABAJOS DE CONSTRUCCIÓN, MODIFICACIÓN Y/O REFACCIÓN DE SARDINELES, PISTAS, VEREDAS Y BERMAS, EN ÁREAS DE USO PÚBLICO"

Código: PA11777317

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual las empresas públicas, privadas y/o mixtas prestadoras de servicios públicos, solicitan autorización para realizar trabajos de construcción, modificación y/o refacción de sardineles, pistas, veredas y bermas, en áreas de dominio público.

Requisitos

- 1.- Solicitud del administrado y/o representante debidamente firmada.
- 2.- Memoria descriptiva, especificaciones técnicas y metrados.
- 3.- Plano de ubicación y planta a escala conveniente firmado por administrado y profesional responsable.
- 4.- Compromiso de reposición de veredas, pistas, sardineles y/o berma.
- 5.- Especificaciones técnicas y cronograma de la obra.
- 6.- Indicar fecha y número de comprobante de pago.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: 001. Formulario Unico de Trámite - FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1177_20240607_185931.pdf
Url: <https://www.gob.pe/munisanjuanbautista-ica>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Alfonso Ugarte N° 113
Atención Virtual: Portal Web: [munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo electrónico](http://munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo_electronico): mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 62.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en las instalaciones de la Municipalidad - Área de Caja

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo General : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

División de Obras Públicas y Liquidación

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056257965
Anexo: 0101
Correo: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 3° numeral 3.1, 4°, 5° y 7°	Ley que regula la ejecución de obras de servicios públicos autorizadas por las Municipalidades en las Areas de Dominio Público	Ley	Ley N° 30477	29/06/2016
Art. 124°	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	Decreto Supremo N° 004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO BAJO"

Código: PA11771659

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), para establecimientos objeto de inspección clasificados – según la Matriz de Riesgos – con un nivel de riesgo bajo. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la diligencia de ITSE y de cumplir con las condiciones de seguridad otorga la resolución y el certificado de ITSE. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (2) años.
Este procedimiento aplica para los siguientes casos:
Establecimientos objeto de inspección que no requieren de licencia de funcionamiento
Establecimientos objeto de inspección que cuentan con licencia de funcionamiento y cuyo certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones no ha sido renovado antes de su vencimiento
Establecimientos Objeto de Inspección que cuentan con Certificado de ITSE y son objeto de modificación o ampliación que afecta las condiciones de seguridad iniciales

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

017 SOLICITUD DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES - ITSE Y DE EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD EN ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS - ECSE

018 DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD EN LA EDIFICACIÓN

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Alfonso Ugarte N° 113
Atención Virtual: Portal Web: munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo electrónico: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 117.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en las instalaciones de la Municipalidad - Área de Caja

Plazo de atención

9 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo General : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

División de Defensa Civil y Gestión de Riesgos de Desastres

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056257965
Anexo: 0101
Correo: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de División de Defensa Civil y Gestión de Riesgos de Desastres - División de Defensa Civil y Gestión de Riesgos de Desastres	Gerente de Infraestructura, Gestión de Riesgos y Desarrollo Urbano - Gerencia de Infraestructura, Gestión de Riesgos y Desarrollo Urbano

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

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

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

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO"

Código: PA117730CF

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), para establecimientos objeto de inspección clasificados – según la Matriz de Riesgos - con un nivel de riesgo medio. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la diligencia de ITSE y de cumplir con las condiciones de seguridad otorga la resolución y el certificado de ITSE. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (2) años.
Este procedimiento aplica para los siguientes casos:
Establecimientos objeto de inspección que no requieren de licencia de funcionamiento.
Establecimientos objeto de inspección que cuentan con licencia de funcionamiento y cuyo certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones no ha sido renovado antes de su vencimiento
Establecimientos Objeto de Inspección que cuentan con Certificado de ITSE y son objeto de modificación o ampliación que afecta las condiciones de seguridad iniciales

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

017 SOLICITUD DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES - ITSE Y DE EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD EN ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS - ECSE

018 DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD EN LA EDIFICACIÓN

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Alfonso Ugarte N° 113
Atención Virtual: Portal Web: munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo electrónico: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 129.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en las instalaciones de la Municipalidad - Área de Caja

Plazo de atención

9 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo General : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

División de Defensa Civil y Gestión de Riesgos de Desastres

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056257965
Anexo: 0101
Correo: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de la División de Defensa Civil y Gestión de Riesgos de Desastres - División de Defensa Civil y Gestión de Riesgos de Desastres	Gerente de Infraestructura, Gestión de riesgos y Desarrollo Urbano - Gerencia de Infraestructura, Gestión de Riesgos y Desarrollo Urbano

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

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

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

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO ALTO"

Código: PA11774F08

Descripción del procedimiento

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

Este procedimiento aplica para los siguientes casos:

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

017 SOLICITUD DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES - ITSE Y DE EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD EN ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS - ECSE

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Alfonso Ugarte N° 113
Atención Virtual: Portal Web: munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo electrónico: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 301.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en las instalaciones de la Municipalidad - Área de Caja

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo General : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

División de Defensa Civil y Gestión de Riesgos de Desastres

Teléfono: 056257965
Anexo: 0101
Correo: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de la División de Defensa Civil y Gestión de Riesgos de Desastres - División de Defensa Civil y Gestión del Riesgo de Desastres	Gerente de Infraestructura, Gestión de riesgos y Desarrollo Urbano - Gerencia de Infraestructura, Gestión de Riesgos y Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO"

Código: PA1177939C

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), para establecimientos objeto de inspección clasificados – según la Matriz de Riesgos - con un nivel de riesgo muy alto. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la diligencia de ITSE y de cumplir con las condiciones de seguridad otorga la resolución y el certificado de ITSE. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (2) años.
Este procedimiento aplica para los siguientes casos:
Establecimientos objeto de inspección que no requieren de licencia de funcionamiento.
Establecimientos objeto de inspección que cuentan con licencia de funcionamiento y cuyo certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones no ha sido renovado antes de su vencimiento Establecimientos Objeto de Inspección que cuentan con Certificado de ITSE y son objeto de modificación o ampliación que afecta las condiciones de seguridad iniciales

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

017 SOLICITUD DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES - ITSE Y DE EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD EN ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS - ECSE

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Alfonso Ugarte N° 113
Atención Virtual: Portal Web: munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo electrónico: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 668.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en las instalaciones de la Municipalidad - Área de Caja

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo General : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

División de Defensa Civil y Gestión de Riesgos de Desastres

Teléfono: 056257965
Anexo: 0101
Correo: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de la División de Defensa Civil y Gestión de Riesgos de Desastres - División de Defensa Civil y Gestión del Riesgo de Desastres	Gerente de Infraestructura, Gestión de riesgos y Desarrollo Urbano - Gerencia de Infraestructura, Gestión de Riesgos y Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO BAJO"

Código: PA1177D345

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

017 SOLICITUD DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES - ITSE Y DE EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD EN ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS - ECSE

019 DECLARACIÓN JURADA PARA RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Alfonso Ugarte N° 113
Atención Virtual: Portal Web: munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo electrónico: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 113.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en las instalaciones de la Municipalidad - Área de Caja

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo General : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

División de Defensa Civil y Gestión de Riesgos de Desastres

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056257965
Anexo: 0101
Correo: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de la División de Defensa Civil y Gestión de Riesgos de Desastres - División de Defensa Civil y Gestión de Riesgos de Desastres	Gerente de Infraestructura, Gestión de riesgos y Desarrollo Urbano - Gerencia de Infraestructura, Gestión de Riesgos y Desarrollo Urbano

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

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

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

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO"

Código: PA11772DFC

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

017 SOLICITUD DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES - ITSE Y DE EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD EN ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS - ECSE

019 DECLARACIÓN JURADA PARA RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Alfonso Ugarte N° 113
Atención Virtual: Portal Web: munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo electrónico: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 125.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en las instalaciones de la Municipalidad - Área de Caja

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo General : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

División de Defensa Civil y Gestión de Riesgos de Desastres

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056257965
Anexo: 0101
Correo: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de la División de Defensa Civil y Gestión de Riesgos de Desastres - División de Defensa Civil y Gestión del Riesgo de Desastres	Gerente de Infraestructura, Gestión de riesgos y Desarrollo Urbano - Gerencia de Infraestructura, Gestión de Riesgos y Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO ALTO"

Código: PA1177BA02

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

017 SOLICITUD DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES - ITSE Y DE EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD EN ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS - ECSE

019-DECLARACIÓN JURADA PARA RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Alfonso Ugarte N° 113
Atención Virtual: Portal Web: munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo electrónico: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 282.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en las instalaciones de la Municipalidad - Área de Caja

Plazo de atención

9 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo General : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

División de Defensa Civil y Gestión de Riesgos de Desastres

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056257965
Anexo: 0101
Correo: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de la División de Defensa Civil y Gestión de Riesgos de Desastres - División de Defensa Civil y Gestión de Riesgos de Desastres	Gerente de Infraestructura, Gestión de riesgos y Desarrollo Urbano - Gerencia de Infraestructura, Gestión de Riesgos y Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO"

Código: PA11779039

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

017 SOLICITUD DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES - ITSE Y DE EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD EN ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS - ECSE

019 DECLARACIÓN JURADA PARA RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Alfonso Ugarte N° 113
Atención Virtual: Portal Web: munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo electrónico: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 621.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en las instalaciones de la Municipalidad - Área de Caja

Plazo de atención

9 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo General : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

División de Defensa Civil y Gestión de Riesgos de Desastres

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056257965
Anexo: 0101
Correo: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de la División de Defensa Civil y Gestión de Riesgos de Desastres - División de Defensa Civil y Gestión de Riesgos de Desastres	Gerente de Infraestructura, Gestión de riesgos y Desarrollo Urbano - Gerencia de Infraestructura, Gestión de Riesgos y Desarrollo Urbano
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

presentación		
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD EN ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS (ECSE) CON UNA CONCURRENCIA DE HASTA 3,000 PERSONAS"

Código: PA117738EC

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la evaluación de las condiciones de seguridad de un espectáculo público deportivo o no deportivo con una concurrencia de hasta 3.000 personas, con una anticipación no menor de siete (7) días hábiles a la fecha de realización del Espectáculo Público Deportivo o No Deportivo. En el caso que precise de más de siete (7) días hábiles para la ejecución de las instalaciones, montajes o acondicionamiento, la solicitud debe ser presentada antes del inicio de sus actividades.

La verificación de las condiciones de seguridad incluye la evaluación de la instalación, montaje o acondicionamiento de las estructuras e instalaciones temporales a utilizarse en el espectáculo, considera principalmente el control de multitudes ante el riesgo de estampidas, entre otros riesgos. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la resolución un (1) día hábil antes de la fecha de realización del espectáculo. La resolución tiene una vigencia máxima de tres (03) meses.

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Formulario PDF: 017 Solicitud de ITSE y ECSE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1177_20240611_164949.pdf
Url: <https://munisanjuanbautista-ica.gob.pe>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Alfonso Ugarte N° 113
Atención Virtual: Portal Web: munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo electrónico: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 392.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en las instalaciones de la Municipalidad - Área de Caja

Plazo de atención

6 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo General : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

División de Defensa Civil y Gestión del Riesgo de Desastres

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056257965
Anexo: 0101
Correo: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de la División de Defensa Civil y Gestión de Riesgos de Desastres - División de Defensa Civil y Gestión del Riesgo de Desastres	Gerente de Infraestructura, Gestión de riesgos y Desarrollo Urbano - Gerencia de Infraestructura, Gestión de Riesgos y Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN ORDINARIA DE NACIMIENTO"

Código: PA1177D650

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona solicita la Inscripción de Nacimiento de su hijo, asiento registral e instrumento jurídico que acredita el nombre, la nacionalidad, sexo, vínculo, filiación, extendido por el encargado del Registro Civil. La inscripción se acredita con el Acta o Partida de Nacimiento, en el libro correspondiente.

Requisitos

1.- Certificado de Nacido Vivo o constancia de atención de parto, otorgada por persona autorizada por el Ministerio de salud de haber atendido el parto; o una Constancia de nacimiento o declaración jurada en la que la autoridad política, judicial o religiosa confirma la ocurrencia del nacimiento, siempre que en la localidad donde se produjo el nacimiento no exista profesional u otra persona competente.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: 001. Formulario Unico de Trámite - FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1177_20240521_183108.pdf
Url: <https://www.gob.pe/munisanjuanbautista-ica>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Alfonso Ugarte N° 113
Atención Virtual: Portal Web: munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo electrónico: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo General : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

División de Registro Civil y Cementerios

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056257965
Anexo: 0101
Correo: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Inciso 7.1.1.4 del	Directiva DI-008-DRC/001	Otros	Resolución Secretarial	23/12/2022

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

subnumeral 7.1.1 del numeral 7.1 del rubro VII			Nº 000141-2022/SGEN/RENEC	

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN EXTEMPORÁNEA DE NACIMIENTO EN EL TERRITORIO NACIONAL"

Código: PA1177B942

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual la persona legitimada solicita la Inscripción Extemporánea de Nacimiento de un menor o mayor de edad, que no hubiera sido inscrito dentro del plazo establecido por Ley, sesenta (60) o noventa (90) días calendarios según sea el caso. Este procedimiento implica la formalización de un expediente administrativo, el cual contendrá los documentos que materialicen la actividad probatoria, concluyendo con la expedición de una resolución registral debidamente motivada, emitida y suscrita admitiendo o denegando la inscripción.

Requisitos

- 1.- Solicitud suscrita por el declarante, dirigida al Alcalde, con carácter de Declaración Jurada.
- 2.- Deberá presentar como documento de sustento cualquiera de los siguientes documentos:
 - Certificado de Nacido Vivo o Constancia de Atención de Parto
 - Constancia de Nacimiento
 - De no contar con el Certificado de Nacido Vivo o de la Constancia de Atención, deberá sustentarse la inscripción con la Partida de Bautismo emitida por el párroco y legalizado por notario eclesiástico, o el Certificado de Matrícula Escolar o Certificado de Estudios, o la Declaración Jurada de dos personas mayores de edad.

Notas:

- 1.- El Certificado de Matrícula Escolar o Certificado de Estudios deben hacer mención de los grados cursados o Ficha Única de Matrícula debidamente suscritos por el Director del colegio o persona autorizada. Se admite Constancia de Estudios suscrita por el Director o quien haga sus veces, o la autoridad competente del Ministerio de Educación.
- 2.- En las inscripciones extemporáneas se debe consignar la referencia legal, en este caso el artículo 47° para menores de edad o 49° para mayores de edad de la Ley N° 26497, Ley Orgánica de Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.

Formularios

Formulario PDF: 001. Formulario Unico de Trámite - FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1177_20240521_185723.pdf
Url: <https://www.gob.pe/munisanjuanbautista-ica>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Alfonso Ugarte N° 113
Atención Virtual: Portal Web: munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo electrónico: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo General : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

División de Registro Civil y Cementerios

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056257965
Anexo: 0101
Correo: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Inciso 7.1.1.5 del subnumeral 7.1.1 del numeral 7.1 del rubro VII	Directiva DI-008-DRC/001	Otros	Resolución Secretarial Nº 000141-2022/SGEN/RENIEC	23/12/2022

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO EN OFICINAS AUTORIZADAS DE LOS HIJOS DE PERUANOS NACIDOS EN EL EXTERIOR"

Código: PA1177A6B9

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona de nacionalidad peruana una vez haya fijado su residencia en territorio nacional solicita la Inscripción de Nacimiento de su hijo nacido en el exterior, cuando no se inscribiera en el país donde nació se inscribe en el país donde vive. Los peruanos que se hayan inscrito en el Extranjero que no tengan acta la solicitan como inscripción extemporánea.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente suscrita, con carácter de Declaración Jurada.
- 2.- Acta de Nacimiento Extranjera, debidamente apostillado por la autoridad competente del país de emisión, con traducción oficial al español o legalizada por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, o Certificado de Nacimiento Extranjero, debidamente suscrito y sellado por la autoridad competente del país extranjero donde se produjo el nacimiento

Notas:

- 1.- El padre y/o la madre del titular por inscribir debe ser peruano de nacimiento, condición que deberá ser acreditada a través de la presentación del acta o partida de nacimiento del progenitor que ostente la nacionalidad peruana por nacimiento.
- 2.- El domicilio se acredita con el respectivo documento de identidad de los declarantes, o con declaración jurada suscrita por los mismos.
- 3.- Si el solicitante sólo a presentado copia simple o documento original sin apostillar o legalizar deberá acompañar una declaración jurada sobre la autenticidad del documento.

Formularios

Formulario PDF: 001. Formulario Unico de Trámite - FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1177_20240521_215737.pdf
Url: <https://www.gob.pe/munisanjuanbautista-ica>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Alfonso Ugarte N° 113
Atención Virtual: Portal Web: munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo electrónico: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo General : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

División de Registro Civil y Cementerios

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056257965
Anexo: 0101
Correo: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

respuesta

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Inciso 7.1.1.6 del subnumeral 7.1.1 del numeral 7.1 del rubro VI	Directiva DI-008-DRC/001	Otros	Resolución Secretarial Nº 000141- 2022/SGEN/RENIEC	23/12/2022

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTOS DE MENORES DE EDAD EN SITUACIÓN DE DESPROTECCIÓN FAMILIAR"

Código: PA117791C7

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo a través del cual el Juez de Familia puede disponer la Inscripción de Nacimiento de un menor de edad cuando ha sido declarado judicialmente en desprotección familiar

Requisitos

1.- Parte Judicial remitido por el Juzgado de Familia que contiene la resolución judicial firme que dispone la declaración judicial de desprotección familiar, o copia autenticada de la Resolución Administrativa de Inicio del procedimiento por desprotección familiar

En caso que la Resolución administrativa carezca de información relevante sobre el hecho vital, podrá solicitarse algunos de los siguientes documentos:

- 2.- - El informe médico que aporta el dato de la fecha aproximada del nacimiento
- El informe pelmatoscópico que nos indica si el menor nació en hospital y permitirá conocer la identidad de la madre, y
- El informe social que aporta información relativa a los datos identificatorios del menor.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: 001. Formulario Unico de Trámite - FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1177_20240609_174529.pdf
Url: <https://www.gob.pe/munisanjuanbautista-ica>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Alfonso Ugarte N° 113
Atención Virtual: Portal Web: munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo electrónico: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 21.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en las instalaciones de la Municipalidad - Área de Caja

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo General : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

División de Registro Civil y Cementerios

Consulta sobre el procedimiento

Correo: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Inciso 7.1.1.7 del subnumeral 7.1.1 del numeral 7.1 del rubro VII	Directiva DI-008-DRC/001	Otros	Resolución Secretarial Nº 000141- 2022/SGEN/RENIEC	23/12/2022

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE ADOPCIÓN EN OFICINAS AUTORIZADAS DENTRO DEL TERRITORIO NACIONAL"

Código: PA1177428C

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona adoptante solicita la Inscripción de Adopción, concerniente en asentar un Acta de Nacimiento en virtud de una Resolución Administrativa, Escritura Pública y/o Resolución Judicial de adopción.

Requisitos

Menor de edad

- 1.- Formato de solicitud suscrita por el declarante con carácter de Declaración Jurada.
- 2.- Parte Judicial del Juez Especializado de Familia o Juez mixto, o Resolución administrativa del órgano competente.

Mayor de edad

- 3.- Parte Judicial del Juez de Paz Letrado, o Parte Notarial (cuando se ha seguido procedimiento no contencioso de adopción de persona capaz en la vía notarial).

Notas:

Formularios

Formulario PDF: 001. Formulario Unico de Trámite - FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1177_20240521_222941.pdf
Url: <https://www.gob.pe/munisanjuanbautista-ica>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Alfonso Ugarte N° 113
Atención Virtual: Portal Web: munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo electrónico: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 58.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo General : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

División de Registro Civil y Cementerios

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056257965
Anexo: 0101
Correo: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Inciso 7.1.1.9 del subnumeral 7.1.1 del numeral 7.1 del rubro VII	Directiva DI-008-DRC/001	Otros	Resolución Secretarial Nº 000141- 2022/SGEN/RENIEC	23/12/2022

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA11776228

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una pareja solicita un Matrimonio civil para casarse; para ello se prepara un expediente matrimonial, que contiene toda la documentación exigida para realizar el matrimonio. Acto que concluye con acordar fecha para la celebración del matrimonio.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente suscrito (Solicitud Matrimonial)
- 2.- Copia certificada de la Partida de Nacimiento actualizada de ambos contrayentes.
- 3.- Certificado médico pre-nupcial para ambos contrayentes, con una antigüedad no mayor a 30 días.
- 4.- Certificado de Soltería de ambos contrayentes.
- 5.- Publicación del Edicto Matrimonial.
- 6.- Página del Diario Local en la que se publicó el Edicto Matrimonial.
- 7.- Autorización expresa de los padres, de no existir éstos últimos, de los ascendientes, o permiso del juez de menores.
- 8.- Copia certificada de Partida de Matrimonio con la inscripción del divorcio o anulación del matrimonio anterior.
- 9.- Copia de la sentencia de divorcios
- 10.- Copia de partida de defunción de cónyuge fallecido.
- 11.- Declaración jurada notarial de hijos bajo su patria potestad y de bienes de estos bajo su administración.
- 12.- Copia de partida de nacimiento y/o certificado de naturalización según corresponda, visado por el Cónsul peruano en el país de origen, legalizado por el Ministerio de Relaciones exteriores o apostillado, con traducción oficial de ser el caso.
- 13.- Certificado de Soltería expedido en el país de residencia (Consulado Peruano).
- 14.- En caso de ser divorciado, presentará partida de matrimonio anterior con la disolución, más la sentencia de divorcio, con las visaciones respectivas, o apostillado, de ser el caso con traducción oficial.
- 15.- Inventario Judicial o Declaración Jurada de no tener hijos bajo su patria potestad o de que éstos no tienen bienes.
- 16.- En caso de ser viudo, deberá adjuntar el certificado consular de viudez, con las visaciones respectivas o apostillado.
- 17.- Certificado Médico y Constancia de Consejería.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: 020 Declaración Jurada
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1177_20240525_122938.pdf
Url: <https://www.gob.pe/munisanjuanbautista-ica>

Formulario PDF: 021 Solicitud Matrimonial
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1177_20240525_123034.pdf
Url: <https://www.gob.pe/munisanjuanbautista-ica>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Alfonso Ugarte N° 113
Atención Virtual: Portal Web: munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo electrónico: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 60.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo General : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

División de Registro Civil y Cementerios

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056257965
Anexo: 0101
Correo: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 46°, 47° y 48°	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	D.S. N° 015-98-PCM	25/04/1998
Arts. 244°, 248°, 249° y 250°	Código Civil y modificatorias	Decreto Legislativo	N° 295	25/04/1998

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE MATRIMONIO DE PERUANO/A CELEBRADO EN EL EXTRANJERO"

Código: PA1177ACAE

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual el contrayente peruano solicita la Inscripción de Matrimonio civil de peruano/a celebrado en el extranjero, para tal efecto el cónyuge peruano debe haber fijado su domicilio en el Perú, si está de tránsito o visita, es competente la Oficina Registral Consular.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente suscrita, con carácter de Declaración Jurada.
- 2.- Acta de Celebración expedida por autoridad extranjera, debidamente apostillada o certificada por funcionario autorizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores, con traducción oficial al español.
- 3.- Pasaporte o record migratorio del contrayente peruano, que indique la fecha de su último ingreso definitivo en el Perú. De no contar con estos documentos, excepcionalmente podrá presentar una Declaración Jurada.

Notas:

- 1.- El ingreso definitivo al país del cónyuge peruano debe señalarse mediante una declaración jurada.

Formularios

Formulario PDF: 001. Formulario Unico de Trámite - FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1177_20240521_230849.pdf
Url: <https://www.gob.pe/munisajuanbautista-ica>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Alfonso Ugarte N° 113
Atención Virtual: Portal Web: munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo electrónico: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 47.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en las instalaciones de la Municipalidad - Área de Caja

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo General : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

División de Registro Civil y Cementerios

Consulta sobre el procedimiento

Correo: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Inciso 7.1.2.1.2 del subnumeral 7.1.2 del numeral 7.1 del rubro VII	Directiva DI-008-DRC/001	Otros	Resolución Secretarial Nº 000141- 2022/SGEN/RENIEC	23/12/2022

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE MATRIMONIO CELEBRADO POR NOTARIO"

Código: PA1177C5A0

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual se solicita la Inscripción de Matrimonio celebrado por Notario, debiendo adjuntar el Acta de celebración de Matrimonio o de casamiento suscrita por el celebrante y los intervinientes (contrayentes u apoderados y testigos).

Requisitos

- 1.- Solicitud suscrita por el reconocente con carácter de Declaración Jurada.
- 2.- Certificado de matrimonio suscrito por el notario adjuntando el acta de celebración de matrimonio o de casamiento suscrita por el celebrante y los intervinientes (contrayentes, u apoderados y testigos).

Notas:

Formularios

Formulario PDF: 001. Formulario Unico de Trámite - FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1177_20240522_232303.pdf
Url: <https://www.gob.pe/munisajuanbautista-ica>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Alfonso Ugarte N° 113
Atención Virtual: Portal Web: munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo electrónico: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 47.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en las instalaciones de la Municipalidad - Área de Caja

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo General : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

División de Registro Civil y Cementerios

Consulta sobre el procedimiento

Correo: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Inciso 7.1.2.1.4 del subnumeral 7.1.2 del	Directiva DI-008-DRC/001	Otros	Resolución Secretarial N° 000141-	23/12/2022

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

numeral 7.1 del rubro VII

2022/SGEN/RENIEC

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE MATRIMONIO CELEBRADO POR PÁRROCO"

Código: PA1177C3CD

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual se solicita la Inscripción de Matrimonio celebrado por Párroco u el Ordinario del lugar.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente suscrita por el interesado con carácter de declaración jurada.
- 2.- Certificado de Matrimonio suscrito por el Párroco u Ordinario adjuntando el Acta de Celebración de Matrimonio o de casamiento suscrita por el celebrante y los intervinientes (contrayentes, u apoderados y testigos).

Notas:

Formularios

Formulario PDF: 001. Formulario Unico de Trámite - FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1177_20240523_081858.pdf
Url: <https://www.gob.pe/munisajuanbautista-ica>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Alfonso Ugarte N° 113
Atención Virtual: Portal Web: [munisajuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo electrónico](http://munisajuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo-electronico): mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 47.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en las instalaciones de la Municipalidad - Área de Caja

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo General : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

División de Registro Civil y Cementerios

Consulta sobre el procedimiento

Correo: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Inciso 7.1.2.1.4 del subnumeral 7.1.2 del rubro VII	Directiva DI-008-DRC/001	Otros	Resolución Secretarial N° 000141-2022/SGEN/RENIEC	23/12/2022

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE MATRIMONIO POR INMINENTE PELIGRO DE MUERTE"

Código: PA1177B0D8

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual se solicita la inscripción de un matrimonio civil, el cual fuera celebrado cuando uno de los contrayentes esta en riesgo su vida, y se casa antes de morir.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente suscrito.
- 2.- Acta de celebración suscrita por el capellan o cualquier otro sacerdote y los intervinientes.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: 001. Formulario Unico de Trámite - FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1177_20240523_101057.pdf
Url: <https://www.gob.pe/munisajuanbautista-ica>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Alfonso Ugarte N° 113
Atención Virtual: Portal Web: munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo electrónico: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 36.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en las instalaciones de la Municipalidad - Área de Caja
Otras opciones
Agencia Bancaria: soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo General : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

División de Registro Civil y Cementerios

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056257965
Anexo: 0101
Correo: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Inciso 7.1.2.1.5 del subnumeral 7.1.2 del numeral 7.1 del rubro VII	Directiva DI-008-DRC/001	Otros	Resolución Secretarial Nº 000141- 2022/SGEN/RENIEC	23/12/2022

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE MATRIMONIO POR DISPOSICIÓN JUDICIAL"

Código: PA117754FA

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual se solicita la Inscripción de Matrimonio civil por disposición judicial.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente suscrita por el interesado con carácter de declaración jurada.
- 2.- Parte judicial con sentencia firme remitido por el Juzgado de Paz Letrado, o Parte judicial con sentencia firme remitido por Juzgado Penal o Mixto.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: 001. Formulario Unico de Trámite - FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1177_20240523_104542.pdf
Url: <https://www.gob.pe/munisajuanbautista-ica>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Alfonso Ugarte N° 113
Atención Virtual: Portal Web: [munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo electrónico](http://munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo-electronico): mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 47.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en las instalaciones de la Municipalidad - Área de Caja

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo General : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

División de Registro Civil y Cementerios

Consulta sobre el procedimiento

Correo: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Inciso 7.1.2.3 del subnumeral 7.1.2 del numeral 7.1 del rubro VII	Directiva DI-008-DRC/001	Otros	Resolución Secretarial N° 000141-2022/SGEN/RENIEC	23/12/2022

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN ADMINISTRATIVA DE DEFUNCIÓN"

Código: PA11772940

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona solicita la Inscripción administrativa de Defunción. Se realiza a la muerte de una persona, de forma ordinaria, por muerte violenta o por mandato judicial. Culmina con el Acta de Defunción en el libro correspondiente.

Requisitos

DEFUNCIÓN POR MUERTE ORDINARIA

En el caso de defunciones de peruanos ocurridas en territorio peruano:

1.- Certificado de Defunción o Constancia de Defunción.

En el caso de defunciones de peruanos ocurridas en territorio extranjero

2.- Certificado o Acta de Defunción expedida por la autoridad competente del país donde ocurrió el fallecimiento, debidamente legalizada o apostillada.

DEFUNCIÓN POR MUERTE VIOLENTA (homicidio, suicidio o accidente)

3.- Certificado de defunción expedido por el médico legista, o los siguientes documentos:

- Certificado de Defunción expedido por el médico que el Fical de turno designa en los lugares donde no exista médico legista
- Oficio Policial en caso de muerte violenta.
- Oficio de Fiscal Provincial, en la etapa de investigación de muerte sospechosa de hecho punible.
- Parte Policial emitido por el Juez que sigue un proceso penal.
- Oficio del Juez instructor Permanente del Consejo Supremo de Justicia Militar.

DEFUNCIÓN POR MANDATO JUDICIAL

4.- Parte Judicial remitido por la autoridad judicial competente, que contiene la resolución judicial firme que dispone la inscripción.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: 001. Formulario Unico de Trámite - FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1177_20240523_111529.pdf
Url: <https://www.gob.pe/munisanjuanbautista-ica>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Alfonso Ugarte N° 113
Atención Virtual: Portal Web: munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo electrónico: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo General : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

División de Registro Civil y Cementerios

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056257965
Anexo: 0101
Correo: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Incisos 7.1.3.1, 7.1.3.2 y 7.1.3.3 del subnumeral 7.1.3 del numeral 7.1 del rubro VII	Directiva DI-008-DRC/001	Otros	Resolución Secretarial N° 000141-2022/SGEN/RENIEC	23/12/2022

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ANOTACIONES TEXTUALES O MARGINALES EN EL ACTA DE NACIMIENTO"

Código: PA11778CC9

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona solicita la inscripción de una Anotación Textual o Marginal en el Acta de Nacimiento. Corresponde a la inscripción de modificación, adición, corrección o supresión de los datos originalmente inscritos en un acta registral, tramitados por los interesados en la vía administrativa, notarial o judicial y que conlleva a la anotación en el reverso del Acta un breve extracto de la resolución de la Sentencia, de la Resolución Administrativa y/o la conclusión de la Escritura Pública.

Requisitos

RECONOCIMIENTO

1.- Oficio de Juzgado o Notario, dirigido al Alcalde.

2.- Resolución Administrativa, Escritura Pública o Resolución Judicial que ha declarado la paternidad o maternidad.

b) RECTIFICACIONES

3.- Resolución Administrativa que dispone la Rectificación de datos contenidos en el Acta; por Escritura Pública Notarial, que dispone la Rectificación de datos contenidos en el Acta; o por Resolución Judicial que dispone la Rectificación de datos contenidos en el Acta.

c) CAMBIO DE NOMBRE

4.- Resolución Judicial que dispone la adición, supresión o sustitución del nombre del titular en el Acta de nacimiento.

d) ADOPCIÓN E INEFICACIA DE LA ADOPCIÓN

5.- Resolución Administrativa de la autoridad competente, Escritura Pública Notarial o Resolución Judicial.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: 001. Formulario Unico de Trámite - FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1177_20240523_172709.pdf
Url: <https://www.gob.pe/munisajuanbautista-ica>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Alfonso Ugarte N° 113
Atención Virtual: Portal Web: munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo electrónico: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 50.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo General : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

División de Registro Civil y Cementerios

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056257965
Anexo: 0101
Correo: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Subnumeral 7.2.1 del numeral 7.2 del rubro VII	Directiva DI-008-DRC/001	Otros	Resolución Secretarial Nº 000141- 2022/SGEN/RENIEC	23/12/2022

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ANOTACIONES TEXTUALES O MARGINALES EN EL ACTA DE MATRIMONIO"

Código: PA11776FCD

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona solicita la inscripción de una Anotación Textual o Marginal en el Acta de Matrimonio. Corresponde a la inscripción de modificación, adición, corrección o supresión de los datos originalmente inscritos en un acta registral, tramitados por los interesados en la vía administrativa, notarial o judicial y que conlleva a la anotación en el reverso del Acta un breve extracto de la resolución de la Sentencia, de la Resolución Administrativa y/o la conclusión de la Escritura Pública.

Requisitos

RECTIFICACIÓN

1.- Oficio de Juzgado o Notario, dirigido al Alcalde.

2.- Resolución Administrativa que dispone la rectificación de datos contenidos en el Acta, por Escritura Pública Notarial que dispone la rectificación de datos contenidos en el Acta, o por Resolución Judicial que dispone la rectificación de datos contenidos en el Acta.

DISOLUCIÓN DEL VÍNCULO MATRIMONIAL

3.- Resolución Municipal que declara la disolución del vínculo matrimonial, por Escritura Pública Notarial que dispone la disolución del vínculo matrimonial, o por Resolución Judicial que dispone la disolución del vínculo matrimonial.

NULIDAD DE MATRIMONIO

4.- Resolución Judicial Firme o Consentida, que declara la invalidez del matrimonio.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: 001. Formulario Unico de Trámite - FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1177_20240523_182716.pdf
Url: <https://www.gob.pe/munisanjuanbautista-ica>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Alfonso Ugarte N° 113
Atención Virtual: Portal Web: munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo electrónico: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 50.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en las instalaciones de la Municipalidad - Área de Caja

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo General : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

División de Registro Civil y Cementerios

Consulta sobre el procedimiento

Correo: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Subnumeral 7.2.2 del numeral 7.2 del rubro VII	Directiva DI-008-DRC/001	Otros	Resolución Secretarial Nº 000141- 2022/SGEN/RENIEC	23/12/2022

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ANOTACIONES TEXTUALES O MARGINALES EN EL ACTA DE DEFUNCIÓN"

Código: PA11770A16

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona solicita la inscripción de una Anotación Textual o Marginal en el Acta de Defunción. Corresponde a la inscripción de rectificación y reconocimiento de existencia declarada judicialmente de los datos originalmente inscritos en un acta registral, tramitados por los interesados en la vía administrativa, notarial o judicial y que conlleva a la anotación en el reverso del Acta un breve extracto de la resolución de la Sentencia, de la Resolución Administrativa y/o la conclusión de la Escritura Pública.

Requisitos

RECTIFICACIÓN

- 1.- Oficio de Juzgado o Notario, dirigido al Alcalde.
- 2.- Resolución Administrativa que dispone la rectificación de datos contenidos en el Acta, por Escritura Pública Notarial que dispone la rectificación de datos contenidos en el Acta, o por Resolución Judicial que dispone la rectificación de datos contenidos en el Acta.

RECONOCIMIENTO DE EXISTENCIA DECLARADA JUDICIALMENTE

- 3.- Resolución Judicial que declara la existencia de la persona judicialmente declarada fallecida.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: 001. Formulario Unico de Trámite - FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1177_20240523_190400.pdf
Url: <https://www.gob.pe/munisajuanbautista-ica>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Alfonso Ugarte N° 113
Atención Virtual: Portal Web: munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo electrónico: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 50.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en las instalaciones de la Municipalidad - Área de Caja

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo General : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

División de Registro Civil y Cementerios

Consulta sobre el procedimiento

Correo: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Subnumeral 7.2.3 del numeral 7.2 del rubro VII	Directiva DI-008-DRC/001	Otros	Resolución Secretarial Nº 000141- 2022/SGEN/RENIEC	23/12/2022

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA"

Código: PA1177B6E0

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual las personas legitimadas solicitan una Rectificación Administrativa de Partida, mediante resolución debidamente motivada, concerniente a la corrección de un dato mal registrado y/o la incorporación de dato indebidamente omitido al momento del registro; a través de una anotación textual o marginal.

Requisitos

A. POR ERROR U OMISIÓN ATRIBUIBLE AL REGISTRADOR CIVIL

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde suscrita por el interesado, precisando la situación específica del acta a rectificar
- 2.- Deberá presentar como medio probatorio cualquiera de los documentos siguientes, según corresponda:
 - La propia primera original materia de rectificación, o el segundo original (nacimiento, matrimonio y defunción)
 - Certificado de Nacido Vivo o la Constancia de Nacimiento o la declaración de la autoridad judicial, política o religiosa que obre en el Archivo Local y que prueba el hecho del nacimiento (nacimiento)
 - La Resolución Judicial que dispuso la inscripción supletoria (nacimiento, matrimonio)
 - El Mandato de Adopción Judicial, Notarial o Administrativo que obre en el Archivo Local (nacimiento)
 - El expediente administrativo que generó la inscripción extraordinaria, administrativa o extemporánea, según corresponda (nacimiento)
 - Resolución Judicial y documentos de sustento que dispongan anotaciones textuales o marginales. (nacimiento, matrimonio o defunción)
- 3.- Además de los requisitos señalados, deberá presentar los siguientes requisitos, según corresponda:
 - Acta de Matrimonio
 - Acta de Celebración de Matrimonio o Acta de Casamiento.
 - La Declaración, pliego o expediente matrimonial. De existir dispensa judicial de la presentación de alguna de los documentos exigidos por Ley, no podrá aportarse estos como medios probatorios.
 - Acta de Celebración en el caso de matrimonio celebrado por el párraco u ordinario y/o en los matrimonios en inminente peligro de muerte.
 - Acta de Celebración con la traducción oficial, en los casos de Inscripción de Matrimonio celebrado fuera del territorio de la República.

B. POR ERROR U OMISIÓN NO ATRIBUIBLE AL REGISTRADOR CIVIL

- 4.- Deberá presentar como medio probatorio cualquiera de los documentos siguientes, según corresponda:
 - Acta de Nacimiento
 - Copia Certificada del Acta de Nacimiento de los Padres o Partida de Bautismo de estos, en este último caso inscrita antes del 14 de noviembre de 1936
 - Copia de Acta de Matrimonio de los Padres en caso de Hijos Matrimoniales, anterior a la fecha de nacimiento del titular
 - Acta de Matrimonio
 - Copia certificada del Acta de Nacimiento de los contrayentes o Partida de Bautismo de estos, inscritas antes del 14 de noviembre de 1936.
 - Acta de Defunción
 - Copia Certificada del Acta de Nacimiento del difunto o Partida de Bautismo de este, en este último caso, inscrita antes del 14 de noviembre de 1936.
 - Copia Certificada del Acta de Nacimiento de los padres del difunto o Partida de Bautismo de este, en este último caso, inscrita antes del 14 de noviembre de 1936.
 - Copia Certificada del Acta de Matrimonio del difunto.
 - Constancia de Inscripción en el RUIPN, la que servirá a las oficinas autorizadas no RENIEC, exclusivamente para acreditar el documento de identidad del titular del acta.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: 001. Formulario Unico de Trámite - FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1177_20240523_225638.pdf
Url: <https://www.gob.pe/munisanjuanbautista-ica>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Alfonso Ugarte N° 113
Atención Virtual: Portal Web: munisanjuanbautista-ica.gob.pe/ mesa-partes/correo electrónico: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo General : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

División de Registro Civil y Cementerios

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056257965
Anexo: 0101
Correo: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de la División de Registro Civil y Cementerios - División de Registro Civil y Cementerios	Gerente de Desarrollo Económico Local y Social - Gerencia de Desarrollo Económico Local y social
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Subnumeral 7.3.1. del numeral 7.3 del rubro VII	Directiva DI-008-DRC/001	Otros	Resolución Secretarial N° 000141-2022/SGEN/RENIEC	23/12/2022

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE SOLTERÍA Y VIUDEZ"

Código: PA11775486

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual se solicita un Certificado de Soltería y Viudez, por el cual se certifica que una persona no ha estado casado anteriormente, se tramita donde esta registrada, o donde vive. De viudez, si se constata que este inscrito en la Municipalidad. La Municipalidad Distrital de San Juan Bautista emite el Certificado correspondiente.

Requisitos

- 1.- Solicitud suscrita por el interesado, según Formato.
- 2.- Declaración Jurada con firma y huella digital del titular de la partida de que tiene la calidad de soltero.
- 3.- Copia simple de Acta de Defunción o Matrimonio.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: 001. Formulario Unico de Trámite - FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1177_20240525_110115.pdf
Url: <https://www.gob.pe/munisajuanbautista-ica>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Alfonso Ugarte N° 113
Atención Virtual: Portal Web: munisajuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo electrónico: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 36.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo General : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

División de Registro Civil y Cementerios

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056257965
Anexo: 0101
Correo: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos N° 61, 62 y 97	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	D.S. N° 015-98-PCM	25/04/1998

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ACTUALIZACIÓN DE DATOS EN ACTAS REGISTRALES"

Código: PA11779BB8

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo a través del cual las personas legitimadas solicitan la Actualización de datos en Actas Registrales, que ha sufrido alguna modificación como consecuencia del transcurso del tiempo.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente suscrita por el interesado con carácter de declaración jurada, la cual debe precisar la situación específica del dato a actualizar.
- 2.- Deberá presentar como medios probatorios cualquiera de los documentos siguientes:
 - Copia de la norma que autoriza el cambio de denominación de la comunidad nativa, centro poblado, distrito o provincia donde aconteció o se registro el nacimiento, matrimonio o defunción.
 - Copia certificada del acta de nacimiento que demuestre la variación del nombre del padre, madre o intervinientes (a través de un proceso de cambio de nombre, adopción, reconocimiento posterior de paternidad/maternidad, impugnación de paternidad y declaración judicial de paternidad/maternidad), adjuntando los documentos de sustentos que dieron origen a la modificación, de ser necesario para una debida calificación.
 - Documento Nacional de Identidad (DNI), copia del pasaporte y carnet de extranjería.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: 001. Formulario Unico de Trámite - FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1177_20240524_182518.pdf
Url: <https://www.gob.pe/munisanjuanbautista-ica>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Alfonso Ugarte N° 113
Atención Virtual: Portal Web: munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo electrónico: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 74.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en las instalaciones de la Municipalidad - Área de Caja

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo General : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

División de Registro Civil y Cementerios

Consulta sobre el procedimiento

Correo: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de la División de Registro Civil y Cementerios - División de Registro Civil y Cementerios	Gerente de la Gerencia de Desarrollo Económico Local y Social - Gerencia de Desarrollo Económico Local y social
Plazo máximo de presentación	15 0	15 0
Plazo máximo de respuesta	15 0	30 0

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Subnumeral 7.3.2. del numeral 7.3 del rubro VII	Directiva DI-008-DRC/001	Otros	Resolución Secretarial Nº 000141- 2022/SGEN/RENIEC	23/12/2022

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REPOSICIÓN DE ACTAS REGISTRALES"

Código: PA1177CB32

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual las personas legitimadas solicitan la Reposición de Actas Registrales que actualmente se encuentran desaparecidas o destruidas total o parcialmente, a consecuencia de negligencia, hechos fortuitos o actos delictivos.

Requisitos

Nacimiento, Matrimonio y Defunción

1.- Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente suscrita por el interesado con carácter de declaración jurada, la cual deberá contener los medios probatorios que sustente su solicitud y la información siguiente:

- Los prenombrados y apellidos completos, edad, número de DNI y domicilio del solicitante.
- Los datos que contenía la partida o acta a reponer: la oficina que la emitió originalmente y la sección a la que corresponde (nacimiento, matrimonio, defunción), su titular o titulares con sus prenombrados y apellidos completos, además de los datos esenciales que se requieran para cada acto en específico (nacimiento, matrimonio y defunción)
- Lugar, fecha, firma e impresión dactilar del solicitante, así como firma y sello del Registrador Civil ante quien se presenta la solicitud.

2.- Deberá presentar como medios probatorios cualquiera de los documentos siguientes, según corresponda:

- Copia certificada de la partida o acta a reponer, emitida por Registrador Civil o por el archivo respectivo del Sistema Nacional de Archivos (nacimiento, matrimonio y defunción).
- Constancia o certificado expedido en la fecha de la inscripción por el Registrador que efectuó el asiento registral de nacimiento, matrimonio o defunción (nacimiento y matrimonio).
- Constancia expedida por entidad o dependencia pública que acredite que en sus archivos obra o figura como presentada copia certificada del acta o partida de nacimiento, matrimonio o de defunción.
- Copia simple o transcripción de la partida o acta de nacimiento, matrimonio o defunción a reponer, en reproducción fotostática o transcripción, expedida por la Oficina Autorizada que reportó la pérdida y/o destrucción del acta (nacimiento).
- De forma excepcional, cuando no sea posible contar con la copia simple del acta que se desea reponer o con cualquier otro documento probatorio de la inscripción, las personas legitimadas podrán presentar al Registrador Civil una declaración jurada, corroborada por dos (02) testigos que aseguren conocer bajo juramento lo declarado por los solicitantes de la reposición (nacimiento, matrimonio y defunción).
- Sentencia de adopción, resolución judicial de inscripción supletoria o de rectificación y/o expediente administrativo (nacimiento).

3.- Además de los requisitos señalados, deberá presentar los siguientes requisitos, según corresponda.

Matrimonio

- Certificado de matrimonio emitido por el Notario Público.
- Sentencia que dispone una rectificación de la partida o la disolución judicial del vínculo matrimonial.
- Sentencia de Inscripción Supletoria, Acta de Celebración o expediente de matrimonio celebrado en el extranjero.

Defunción

- Constancia expedida en la fecha de la inscripción por el Registrador que efectuó el asiento registral de defunción. Esta constancia puede tener otras denominaciones tales como papeleta, papeleta de enterramiento y/o papeleta de inhumación.
- Resolución Judicial que dispone la rectificación judicial del acta o partida de defunción y/o la Inscripción Supletoria

Notas:

Formularios

Formulario PDF: 001. Formulario Unico de Trámite - FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1177_20240524_190551.pdf
Url: <https://www.gob.pe/munisanjuanbautista-ica>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Alfonso Ugarte N° 113
Atención Virtual: Portal Web: munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo-electronico; correo electrónico: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Unidad de Trámite Documentario y Archivo General : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

División de Registro Civil y Cementerios

Correo: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de la División de Registro Civil y Cementerios - División de Registro Civil y Cementerios	Gerente de la Gerencia de Desarrollo Económico Local y Social - Gerencia de Desarrollo Económico Local y social
Plazo máximo de presentación	15 0	15 0
Plazo máximo de respuesta	15 0	30 0

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Subnumeral 7.3.4 del numeral 7.3 del rubro VII	Directiva DI-008-DRC/001	Otros	Resolución Secretarial N° 000141-2022/SGEN/RENIEC	23/12/2022

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECONSTITUCIÓN DE ACTAS REGISTRALES"

Código: PA11774EB1

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual las personas legitimadas solicitan la Reconstitución de Actas Registrales, el cual se restituye el valor probatorio de un acta registral matriz o segunda original (reserva) de nacimiento, matrimonio o defunción que actualmente se encuentra afectada por la pérdida de información o cuyos datos se encuentran ilegibles, o que por su situación actual no resulte idónea para acreditar la inscripción que contiene.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente suscrita por el interesado con carácter de declaración jurada, en la cual deben precisar la causa y fundamentar el pedido, así como adjuntar el medio fundamental que lo sustente.
- 2.- Son admisibles como medios probatorios los siguientes:
 - El acta afectada con la información parcial o totalmente perdida o ilegible.
 - El o los documentos en virtud de los cuales se efectuó o debió efectuarse la inscripción.
 - La certificación o constancia de la inscripción.
 - La copia certificada del segundo original (reserva).
 - La resolución o documento público que dio mérito la anotación marginal o textual.
 - Los documentos complementarios que generen convicción de la preexistencia de la inscripción a reconstituir.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: 001. Formulario Unico de Trámite - FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1177_20240524_201037.pdf
Url: <https://www.gob.pe/munisanjuanbautista-ica>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Alfonso Ugarte N° 113
Atención Virtual: Portal Web: munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo electrónico: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 92.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en las instalaciones de la Municipalidad - Área de Caja

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo General : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

División de Registro Civil y Cementerios

Consulta sobre el procedimiento

Correo: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de la División de Registro Civil y Cementerios - División de Registro Civil y Cementerios	Gerente de la Gerencia de Desarrollo Económico Local y Social - Gerencia de Desarrollo Económico Local y social
Plazo máximo de presentación	15 0	15 0
Plazo máximo de respuesta	15 0	30 0

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Subnumeral 7.3.6. del numeral 7.3 del rubro VII	Directiva DI-008-DRC/001	Otros	Resolución Secretarial Nº 000141- 2022/SGEN/RENIEC	23/12/2022

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CANCELACIÓN DE ACTAS REGISTRALES"

Código: PA1177C988

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual las personas legitimadas solicitan la Cancelación de Actas Registrales, el cual deja sin efecto aquellas inscripciones que presenten vicios insubsanables en su constitución, afectando con ello su calidad de medio probatorio válido.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente suscrita por el interesado con carácter de declaración jurada, en la cual deben precisar la causa y fundamentar el pedido, así como adjuntar el medio fundamental que lo sustente.

2.- Son admisibles como medios probatorios los siguientes documentos:

- El acta física o matriz y/o segundo original (reserva) materia de cancelación.
- El o los documentos en virtud de los cuales se efectuó la inscripción u otros documentos recabados durante el procedimiento implementado.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: 001. Formulario Unico de Trámite - FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1177_20240524_203326.pdf
Url: <https://www.gob.pe/munisajuanbautista-ica>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Alfonso Ugarte N° 113
Atención Virtual: Portal Web: munisajuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo electrónico: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 92.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en las instalaciones de la Municipalidad - Área de Caja

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo General : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

División de Registro Civil y Cementerios

Consulta sobre el procedimiento

Correo: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de la División de Registro Civil y Cementerios - División de Registro Civil y Cementerios	Gerente de la Gerencia de Desarrollo Económico Local y Social - Gerencia de Desarrollo Económico Local y social
Plazo máximo de presentación	15 0	15 0
Plazo máximo de respuesta	15 0	30 0

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

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

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Subnumeral 7.3.7 del numeral 7.3 del rubro VII	Directiva DI-008-DRC/001	Otros	Resolución Secretarial Nº 000141- 2022/SGEN/RENIEC	23/12/2022

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA11773EDD

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una Organización Social de Base (OSB) reconocida legalmente solicita el Registro y Reconocimiento de su organización ante la Municipalidad, debiendo cumplir con los requisitos establecidos para su reconocimiento.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente suscrita por el interesado con carácter de declaración jurada, especificando el motivo de la solicitud.
- 2.- Acta de Constitución
- 3.- Estatuto
- 4.- Padrón de integrantes, con un mínimo de quince (15) integrantes en el caso de OSB de primer nivel. En el caso de las OSB de segundo o más niveles deberán acreditar que representan por lo menos al cincuenta (50) % de las organizaciones de primer nivel registradas en su circunscripción.
- 5.- Relación de integrantes del Consejo Directivo en funciones y Acta en la que conste la elección correspondiente.

Notas:

- 1.- La OSB cuenta con quince (15) días hábiles más para la subsanación de observaciones, en caso se presentaran.

Formularios

Formulario PDF: 001. Formulario Unico de Trámite - FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1177_20240610_195234.pdf
Url: <https://www.gob.pe/munisanjuanbautista-ica>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Alfonso Ugarte N° 113
Atención Virtual: Portal Web: [munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo electrónico](http://munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo_electronico): mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo General : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Económico Local y social

Consulta sobre el procedimiento

Correo: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de la División de Programas Sociales - División de Programas Sociales	Gerente de la Gerencia de Desarrollo Económico Local y Social - Gerencia de Desarrollo Económico Local y social
Plazo máximo de presentación	15 0	15 0
Plazo máximo de respuesta	15 0	30 0

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 8°, 10° y 11°	Aprueba el Reglamento de la Ley que declara de prioritario interés nacional la labor de Clubes de Madres, Comités de Vaso de Leche, Comedores Populares Autogestionarios y otras organizaciones sociales de base	Decreto Supremo	Decreto Supremo N° 041-2002-PCM	02/01/2014

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSTALACIÓN DE CONEXIONES DOMICILIARIAS DE SERVICIO PÚBLICO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO"

Código: PA1177D4B8

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual un usuario solicita la Instalación de Conexiones Domiciliarias de servicio público de agua potable y alcantarillado. Corresponde a la autorización para la apertura de una instalación del servicio de agua potable y/o alcantarillado, o de una segunda conexión de dicho servicio

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Gerente de Servicios Públicos Municipales, según formato (FUT).
- 2.- Copia de Título de Propiedad, o Contrato de Compra Venta.
- 3.- Croquis de ubicación de ser necesario.
- 4.- Carta de compromiso de reposición de pista y vereda, ocasionada por el servicio.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: 001. Formulario Unico de Trámite - FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1177_20240526_175619.pdf
Url: <https://www.gob.pe/munisanjuanbautista-ica>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Alfonso Ugarte N° 113
Atención Virtual: Portal Web: munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo electrónico: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 74.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en las instalaciones de la Municipalidad - Área de Caja

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo General : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Servicios Públicos Municipales

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056257965
Anexo: 0101
Correo: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 80º numerales 4.1 y 4.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
Arts. 53º, 54º y 124º	, TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	D.S. N° 004-2019-JUS	25/01/2019
Art. 6º	Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura	Decreto Legislativo	Nº 1014	15/05/2008

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"FORMALIZACIÓN DE RECICLADORES"

Código: PA117759BB

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una Organización de Recicladores con personería jurídica, solicita su Formalización, debiendo cumplir los requisitos establecidos en la normatividad vigente, a efecto de obtener su Constancia de Formalización y poder solicitar su inscripción en el Registro Municipal de Organizaciones de Recicladores, con el propósito de poder realizar actividades de recolección selectiva, transporte y acondicionamiento de residuos sólidos aprovechables.

Requisitos

- 1.- Formulario o solicitud dirigida al Alcalde, que contenga la siguiente información:
 - Nombre del representante de la junta directiva de la organización de recicladores y su número del Documento Nacional de Identidad (DNI).
 - Datos de la Organización de recicladores (nombre de la asociación o de la MYPE, RUC, número de ficha de partida electrónica, domicilio legal y cantidad de socios y/o miembros).
 - Declaración jurada indicando la autenticidad de los documentos presentados en copia simple.
- 2.- Datos personales de los recicladores (nombre y apellidos, DNI, edad, género, fecha de nacimiento, dirección, teléfono y correo electrónico de contacto y cargo que ocupa en la organización).
- 3.- Copia simple de la Constancia de participación en, al menos, un (1) Programa de Capacitación de cada uno de los miembros de la organización, conforme a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley N° 29419, Ley que regula la actividad de los recicladores.
- 4.- Copia simple de Carné de vacunación contra el tétano y la hepatitis B de cada uno de los miembros de la organización, emitido por los órganos desconcentrados y descentralizados del Ministerio de Salud u otros establecimientos de salud
- 5.- Relación de Equipamiento y equipos de protección personal, de conformidad con lo establecido en los artículos 11, 12 y 13 del Reglamento de la Ley 29419, Ley que regula la actividad de los recicladores.
- 6.- Relación de vehículos a ser usados para la recolección selectiva, los que deben estar en buen estado, ya sea convencional y no convencional, y con las características descritas en los artículos 15 y 16 del Reglamento de la Ley N° 29419, Ley que regula la actividad de los recicladores.
- 7.- De realizar la operación de acondicionamiento, describir las actividades a desarrollar, así como el equipamiento y los equipos de protección personal que requiere.
- 8.- Pago por el derecho de pago. Cuando el Pago se realiza en la caja de la entidad indicar la fecha y el número del comprobante de pago en el Formulario o solicitud, según corresponda, caso contrario, indicar que se adjunta copia del comprobante de pago.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: 001. Formulario Unico de Trámite - FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1177_20240526_163034.pdf
Url: <https://www.gob.pe/munisanjuanbautista-ica>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Alfonso Ugarte N° 113
Atención Virtual: Portal Web: munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo electrónico: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 57.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en las instalaciones de la Municipalidad - Área de Caja

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo General : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Servicios Públicos Municipales

Consulta sobre el procedimiento

Correo: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de la Gerencia de Servicios Públicos Municipales - Gerencia de Servicios Públicos Municipales	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 0	15 0
Plazo máximo de respuesta	15 0	30 0

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 34º	Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley Nº 29419, Ley que regula la actividad de los recicladores, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 005-2010-MINAM	Decreto Supremo	Nº 001-2022-MINAM	09/01/2022

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MUNICIPAL DE ORGANIZACIONES DE RECICLADORES"

Código: PA11776706

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una Organización de Recicladores con personería jurídica, solicita su Inscripción en el Registro Municipal de Organización de Recicladores, con el propósito de poder realizar actividades de recolección selectiva, transporte y acondicionamiento de residuos sólidos aprovechables, debiendo para ello, contar con la constancia de formalización.

Requisitos

- 1.- Formulario o solicitud dirigida al Alcalde, que contenga la siguiente información:
 - Nombre del representante de la junta directiva de la organización de recicladores y su número del Documento Nacional de Identidad (DNI).
 - Declaración jurada indicando la autenticidad de los documentos presentados en copia simple.
- 2.- Copia de la Constancia de Formalización.
- 3.- Relación de los miembros de la organización de recicladores que participarán efectivamente del Programa de Segregación en la Fuente y Recolección Selectiva de Residuos Sólidos de su jurisdicción.
- 4.- Declaración Jurada de contar con Equipamiento y Equipos de protección personal, de conformidad con lo establecido en los artículos 11, 12 y 13 del Reglamento de la Ley 29419, Ley que regula la actividad de los recicladores.
- 5.- Declaración Jurada de contar con vehículos a ser usados para la recolección, de acuerdo con las características descritas en los artículos 15 y 16 del Reglamento de la Ley N° 29419, Ley que regula la actividad de los recicladores.
- 6.- De realizar la operación de acondicionamiento, describir las actividades a desarrollar, así como el equipamiento y los equipos de protección personal que requiere, así como su ubicación.
- 7.- Declaración Jurada de comercialización de residuos sólidos con fines de acondicionamiento y/o valorización, acorde a lo establecido al marco legal vigente en materia de residuos sólidos.
- 8.- Pago por el derecho de trámite. Cuando el Pago se realiza en la caja de la entidad indicar la fecha y el número del comprobante de pago en el Formulario o solicitud, según corresponda, caso contrario, indicar que se adjunta copia del comprobante de pago.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: 001. Formulario Unico de Trámite - FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1177_20240526_172038.pdf
Url: <https://www.gob.pe/munisajuanbautista-ica>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Alfonso Ugarte N° 113
Atención Virtual: Portal Web: munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo electrónico: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 54.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: en las instalaciones de la Municipalidad - Área de Caja

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA | Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo General : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Servicios Públicos Municipales

Consulta sobre el procedimiento

Correo: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de la Gerencia de Servicios Públicos Municipales - Gerencia de Servicios Públicos Municipales	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 0	15 0
Plazo máximo de respuesta	15 0	30 0

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 39º	Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley N° 29419, Ley que regula la actividad de los recicladores	Decreto Supremo	N° 001-2022-MINAM	09/01/2022

SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Denominación del Servicio

"COPIAS CERTIFICADAS DE RESOLUCIONES, DECRETOS, ACUERDOS, EDICTOS, ORDENANZAS Y OTROS DOCUMENTOS EXISTENTES EN EL ARCHIVO MUNICIPAL"

Código: SE11773E4A

Descripción del Servicio

Servicio mediante el cual se otorga la certificación de copias de documentos que obran en el Archivo Municipal

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Alcalde, señalando el documento o información que requiere la copia certificada, indicando la fecha y el número del comprobante de pago por derecho de trámite

Notas:

Formularios

Formulario PDF: 001. Formulario Unico de Trámite - FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1177_20240530_181927.pdf
Url: <https://www.gob.pe/munisajuanbautista-ica>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Alfonso Ugarte N° 113
Atención Virtual: Portal Web: munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo electrónico: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Primera Hoja
Monto - S/ 16.70

Hoja adicional
Monto - S/ 5.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo

3 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo General : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Oficina de Secretaria General

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 056257965
Anexo: 0101
Correo: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Arts. 33°, 52°, Numerales 53.1 y 53.2 del Art. 53, 66° numeral 3	que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444	Decreto Supremo	Decreto Supremo N° 004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Denominación del Servicio

"CONSTANCIA DE EXPEDIENTE EN TRÁMITE"

Código: SE1177CC18

Descripción del Servicio

Servicio mediante el cual se otorga una Constancia que acredita el trámite de un expediente seguido ante la Municipalidad Distrital de San Juan Bautista.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente firmado, indicando el número del expediente que se encuentra en trámite, señalando la fecha y el número del comprobante de pago por derecho de tramitación

Notas:

Formularios

Formulario PDF: 001. Formulario Unico de Trámite - FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1177_20240530_185001.pdf
Url: <https://www.gob.pe/munisanjuanbautista-ica>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Alfonso Ugarte N° 113
Atención Virtual: Portal Web: munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo electrónico: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 35.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo

3 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo General : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Oficina de Secretaria General

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 056257965
Anexo: 0101
Correo: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Arts. 118° y 121 numerales 121.1 y 121.3	Que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	Decreto Supremo N° 004-2019-JUS	25/01/2019
Art. 68° inciso b)	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	Decreto Supremo N° 156-2004-EF y modificatorias	15/11/2004

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Denominación del Servicio

"DUPLICADO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO O AUTORIZACIÓN MUNICIPAL"

Código: SE1177E130

Descripción del Servicio

En caso de pérdida, sustracción, destrucción o deterioro de la Licencia de Funcionamiento, el titular o su representante legal puede solicitar a la Municipalidad la emisión del duplicado correspondiente.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde debidamente suscrita por el interesado, indicando el número de la Licencia de Funcionamiento cuyo duplicado se solicita.
- 2.- Indicación del número y fecha del comprobante de pago por derecho de trámite.

Notas:

1.- De conformidad con lo establecido por el Artículo 33º numeral 33.2 del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General el plazo máximo para la expedición del duplicado de la Licencia de Funcionamiento es de cinco (5) días hábiles

Formularios

Formulario PDF: 014 FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1177_20240606_011551.pdf
Url: <https://munisanjuanbautista-ica.gob.pe>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Alfonso Ugarte N° 113
Atención Virtual: Portal Web: munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo electrónico: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 47.90

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo

2 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo General : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Administración Tributaria

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 056257965
Anexo: 0101
Correo: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Arts. 79°	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Ley N° 27972	27/05/2003
Arts. 43° numeral 43.2, y 118°	TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	D.S. N° 004-2019-JUS	25/01/2019
Art. 33°	TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	D.S. N° 004-2019-JUS	25/01/2019
Arts. 53° y 54°	TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	D.S. N° 004-2019-JUS	25/01/2019
Art. 68° literal b)	TUO de la Ley de Tributación Municipal.	Decreto Supremo	D.S. N° 156-2004-EF	15/11/2004
Art. 5°	TUO de la Ley N° 28976 - Ley Marco de Licencia de	Decreto Legislativo	D.S. N° 163-2020-	20/04/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

	Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada		PCM	

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Denominación del Servicio

"CONSTANCIA DE ESTAR REGISTRADO COMO CONTRIBUYENTE DE PREDIOS"

Código: SE11770F6A

Descripción del Servicio

Documento que expide la Gerencia de Administración Tributaria para aquellos contribuyentes que solicitan la expedición de una constancia de la inscripción en el Padrón de Contribuyentes.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, según formato, debidamente suscrita por el interesado.
- 2.- Acreditar condición de titular.
- 3.- Indicar el número y fecha del comprobante de pago por derecho de trámite.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: 001 FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE - FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1177_20240606_012052.pdf
Url: <https://munisanjuanbautista-ica.gob.pe>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Alfonso Ugarte N° 113
Atención Virtual: Portal Web: [munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo electrónico](http://munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo_electronico): mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 41.40

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo

3 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo General : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Administración Tributaria

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 056257965
Anexo: 0101
Correo: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 5°, 7° Y 66°	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	D.S. N° 156-2004-EF	15/11/2004
Arts. 118° y 121°	TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	D.S. N° 004-2019-JUS	25/01/2019
Arts. 33° y 35°	TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	D.S. N° 004-2019-JUS	25/01/2019
Arts. 53° y 54°	TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	D.S. N° 004-2019-JUS	25/01/2019
Art. 68° literal b)	TUO de la Ley de Tributación Municipal.	Decreto Supremo	D.S. N° 156-2004-EF	15/11/2004
Arts. 49°, 118°, 121° y 124°	TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Legislativo	D.S. N° 004-2019-JUS	25/01/2019
01	Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	D.Leg. N° 1246	10/11/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Denominación del Servicio

"CERTIFICADO DE NO TENER ADEUDO DE ARBITRIOS"

Código: SE11777D14

Descripción del Servicio

Documento que expide la Gerencia de Administración Tributaria para aquellos administrados que no mantienen deuda por concepto de arbitrios municipales

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente suscrita por el interesado.
- 2.- Indicar el número y fecha del comprobante de pago por derecho de trámite.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: 001 FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE - FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1177_20240606_012604.pdf
Url: <https://munisanjuanbautista-ica.gob.pe>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Alfonso Ugarte N° 113
Atención Virtual: Portal Web: munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo electrónico: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 41.40

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo General : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Administración Tributaria

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 056257965
Anexo: 0101
Correo: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 5°, 7° Y 66°	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	D.S. N° 156-2004-EF	15/11/2004
Arts. 118° y 121°	TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	D.S. N° 004-2019-JUS	25/01/2019
Arts. 33° y 35°	TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	D.S. N° 004-2019-JUS	25/01/2019
Arts. 49°, 118°, 121° y 124°	TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	D.S. N° 004-2019-JUS	25/01/2019
Arts. 53° y 54°	TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	D.S. N° 004-2019-JUS	25/01/2019
01	Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	D.Leg. N° 1246	10/11/2016
Art. 68° literal b)	TUO de la Ley de Tributación Municipal.	Decreto Legislativo	D.S. N° 156-2004-EF	15/11/2004

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Denominación del Servicio

"CONSTANCIA DE NO ADEUDAR TRIBUTOS"

Código: SE11776A1B

Descripción del Servicio

Documento que expide la Gerencia de Administración Tributaria para aquellos contribuyentes que no mantienen deuda por concepto de impuesto predial.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente suscrita por el interesado.
- 2.- Indicar el número y fecha del comprobante de pago por derecho de trámite.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: 001 FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE - FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1177_20240606_013216.pdf
Url: <https://munisanjuanbautista-ica.gob.pe>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Alfonso Ugarte N° 113
Atención Virtual: Portal Web: munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo electrónico: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 34.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo General : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Administración Tributaria

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 056257965
Anexo: 0101
Correo: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
. Arts. 118° y 121°	, TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	D.S. N° 004-2019-JUS	25/01/2019
. Arts. 33° y 35°	TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	D.S. N° 004-2019-JUS	25/01/2019
Arts. 53° y 54°	TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	D.S. N° 004-2019-JUS	25/01/2019
Art. 68° literal b)	TUO de la Ley de Tributación Municipal.	Decreto Supremo	D.S. N° 156-2004-EF	15/11/2004
Art. 5°, 7° Y 66°	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Legislativo	D.S. N° 156-2004-EF	15/11/2004
Arts. 49°, 118°, 121° y 124°	TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Legislativo	D.S. N° 004-2019-JUS	25/01/2019
01	Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	D.Leg. N° 1246	10/11/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Denominación del Servicio

"CONSTANCIA DE INAFECTACIÓN DEL IMPUESTO DE ALCABALA"

Código: SE11771196

Descripción del Servicio

Constancia emitida por la autoridad municipal que acredita la inafectación del impuesto de alcabala. Puede solicitarlo aquel contribuyente registrado en el padrón de contribuyentes de la municipalidad y que cuente con legítimo interés.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, según formato, suscrito por el titular o su representante legal.
- 2.- Adjuntar documentos con el cual se acredite que la transferencia se configura dentro del artículo 27 y/ 28 del D.S. 156-2004-EF.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: 001 FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE - FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1177_20240613_202105.pdf
Url: <https://munisanjuanbautista-ica.gob.pe>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Alfonso Ugarte N° 113
Atención Virtual: Portal Web: munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo electrónico: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 41.10

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: en las instalaciones de la Municipalidad - Área de Caja

Plazo

3 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo General : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Administración Tributaria

Consulta sobre el Servicio

Teléfono:
Anexo:
Correo: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
22, 27, 28.	TUO de la Ley de Tributación Municipal.	Decreto Supremo	D.S. 156-2004-EF.	15/11/2004

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Denominación del Servicio

"DUPLICADO DE LA DECLARACIÓN JURADA DEL IMPUESTO PREDIAL"

Código: SE1177ADEA

Descripción del Servicio

En caso de pérdida, sustracción, destrucción o deterioro de la Declaración Jurada del Impuesto Predial, el titular o su representante legal puede solicitar a la Municipalidad la emisión del duplicado correspondiente.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Alcalde, según formato, suscrito por el titular o su representante legal.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: 001 FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE - FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1177_20240613_205945.pdf
Url: <https://munisanjuanbautista-ica.gob.pe>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Alfonso Ugarte N° 113
Atención Virtual: Portal Web: munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo electrónico: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 20.20

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo: en las instalaciones de la Municipalidad - Área de Caja

Plazo

3 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo General : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Administración Tributaria

Consulta sobre el Servicio

Teléfono:
Anexo:
Correo: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
9, 10.	TUO de la Ley de Tributación Municipal.	Decreto Supremo	D.S. 156-2004-EF.	15/11/2004

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Denominación del Servicio

"CERTIFICADO DE NUMERACIÓN MUNICIPAL"

Código: SE11775A05

Descripción del Servicio

Servicio mediante el cual se otorga el Certificado de Numeración Municipal

Requisitos

1.- Servicio mediante el cual se otorga el Certificado de Numeración Municipal.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: 001. Formulario Unico de Trámite - FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1177_20240520_202426.pdf
Url: <https://www.gob.pe/munisajuanbautista-ica>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Alfonso Ugarte N° 113
Atención Virtual: Portal Web: [munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo electrónico: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com](http://munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo_electronico_mesadepartes_sanjuanbautista_gmail_com)

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 30.30

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo

3 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo General : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

División de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 056257965
Anexo: 0101
Correo: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 71.5 del artículo 71	Reglamento de Licencia de Habilitación Urbana y Licencia de Edificación	Decreto Supremo	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Denominación del Servicio

"CERTIFICADO DE PARÁMETROS URBANÍSTICOS Y EDIFICATORIOS"

Código: SE1177A834

Descripción del Servicio

Servicio a través del cual el administrado solicita el certificado de parámetros urbanísticos y edificatorios, cuya jurisdicción se ubica el predio, en el cual se especifican los parámetros y las condiciones técnicas de diseño para el predio, al cual se sujeta el proceso de edificación, de acuerdo a la normativa urbanística y edificatoria vigente al momento de su expedición. Tiene una vigencia de treinta y seis meses.

Requisitos

1.- Presentar una solicitud firmada por el administrado, indicando los datos referidos a la ubicación del predio respecto del cual se solicitan los parámetros, así como, señalar fecha y monto del comprobante de pago

Notas:

Formularios

Formulario PDF: 001. Formulario Unico de Trámite - FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1177_20240602_173750.pdf
Url: <https://www.gob.pe/munisajuanbautista-ica>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Alfonso Ugarte N° 113
Atención Virtual: Portal Web: munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo electrónico: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 73.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Secretaria General : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

División de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 056257965
Anexo: 0101
Correo: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art.5º numeral 5.2 y 9º	Reglamento de Licencia de Habilitación Urbana y Licencia de Edificación	Decreto Supremo	D.S. N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Denominación del Servicio

"VISACIÓN DE PLANO"

Código: SE1177472F

Descripción del Servicio

Servicio a través del cual el administrado solicita la visación de plano. Para ello, se realiza la inspección correspondiente a efecto de verificar las secciones de vías existentes y posesión del terreno. Se constatará la información gráfica anexada y la existente en la Municipalidad

Requisitos

- 1.- Presentar una solicitud firmada por el administrado, señalando el número y fecha del comprobante de pago
- 2.- Plano de ubicación y localización simples, señalando áreas, linderos y medidas perimétricas.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: 001. Formulario Unico de Trámite - FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1177_20240602_182035.pdf
Url: <https://www.gob.pe/munisanjuanbautista-ica>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Alfonso Ugarte N° 113
Atención Virtual: Portal Web: munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo electrónico: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 56.50

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo

3 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo General : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

División de Obras Privadas y Catastro

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 056257965
Anexo: 0101
Correo: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79°	Ley Orgánica de Gobiernos Locales	Ley	Ley N° 27972	27/05/2003
Art. 33°	que aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General,	Decreto Supremo	D.S. N° 004-2019-JUS	25/01/2019
Art. 124°	que aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General,	Decreto Supremo	D.S. N° 004-2019-JUS	25/01/2019
Art. 68°, inciso b)	que aprueba el TUO de la Ley de Tributación Municipal, y modificatorias	Decreto Supremo	D.S. N° 156-2004-EF	15/11/2004

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Denominación del Servicio

"DUPLICADO DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES"

Código: SE1177C835

Descripción del Servicio

Servicio mediante el cual una persona natural o jurídica solicita el duplicado del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE). La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga el duplicado del certificado de ITSE.

Requisitos

1.- Solicitud, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite

Notas:

Formularios

Formulario PDF: 001 FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1177_20240611_173140.pdf
Url: <https://munisanjuanbautista-ica.gob.pe>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Alfonso Ugarte N° 113
Atención Virtual: Portal Web: munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo electrónico: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 50.60

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo

4 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo General : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

División de Defensa Civil y Gestión del Riesgo de Desastres

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 056257965
Anexo: 0101
Correo: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 43.2 del artículo 43 y artículo 118	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	Decreto Supremo N° 004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Denominación del Servicio

"PUBLICACIÓN DE EDICTO MATRIMONIAL TRAMITADO EN OTRO MUNICIPIO"

Código: SE117739CA

Descripción del Servicio

Servicio a través del cual se exhibe el Edicto Matrimonial a efecto que todo el que conozca la existencia de algún impedimento para realizar el matrimonio civil sea denunciado.

Requisitos

- 1.- Solicitud suscrita por el solicitante.
- 2.- Edicto Matrimonial de la Municipalidad correspondiente.
- 3.- Indicar número y fecha del comprobante de pago por derecho del trámite realizado.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: 001. Formulario Unico de Trámite - FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1177_20240609_124405.pdf
Url: <https://www.gob.pe/munisajuanbautista-ica>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Alfonso Ugarte N° 113
Atención Virtual: Portal Web: [munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo electrónico: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com](http://munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo_electronico_mesadepartes_sanjuanbautista_gmail_com)

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 35.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo General : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

División de Registro Civil y Cementerios

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 056257965
Anexo: 0101
Correo: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Arts. 33°, 118°, 121 y 124°	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	Decreto Supremo N° 004-2019-JUS	25/01/2019
Arts. 250° y 261°	Código Civil y modificatorias	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo N° 295	24/07/1984

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Denominación del Servicio

"SOLICITUD DE COPIA CERTIFICADA DE ACTAS Y/O PARTIDAS (NACIMIENTOS, MATRIMONIO, DEFUNCIÓN Y OTROS)"

Código: SE11775671

Descripción del Servicio

Servicio a través del cual se solicita la certificación de copias de documentos que obran en el Archivo de Registro Civil.

Requisitos

- 1.- Solicitud de copia certificada según formato suscrita por el administrado.
- 2.- Indicar número y fecha del comprobante de pago

Notas:

Formularios

Formulario PDF: 001. Formulario Unico de Trámite - FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1177_20240609_133434.pdf
Url: <https://www.gob.pe/munisanjuanbautista-ica>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Alfonso Ugarte N° 113
Atención Virtual: Portal Web: [munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo electrónico: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com](http://munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo_electronico)

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 10.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo General : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

División de Registro Civil y Cementerios

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 056257965
Anexo: 0101
Correo: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Arts. 118°, 121° y 124°	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444	Decreto Supremo	Decreto Supremo N° 004-2019-JUS	25/01/2019
Art. 62°	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	D.S. N° 015-98-PCM	25/04/1998

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Denominación del Servicio

"RETIRO DE EXPEDIENTE MATRIMONIAL"

Código: SE117790F6

Descripción del Servicio

Servicio a través del cual el administrado solicita el retiro de su expediente matrimonial, por causa debidamente justificada.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde suscrita por el Administrado, señalando el motivo del retiro de su expediente matrimonial y exponiendo la justificación correspondiente.
- 2.- Indicar número y fecha del comprobante de pago por derecho de tramitación

Notas:

Formularios

Formulario PDF: 001. Formulario Unico de Trámite - FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1177_20240609_140244.pdf
Url: <https://www.gob.pe/munisanjuanbautista-ica>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Alfonso Ugarte N° 113
Atención Virtual: Portal Web: [munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo electrónico](http://munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo_electronico): mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 31.20

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo General : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

División de Registro Civil y Cementerios

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 056257965
Anexo: 0101
Correo: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	D.S. N° 015-98-PCM	25/04/1998
Arts. 55° y 124°	Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Denominación del Servicio

"CONSTANCIA DE TRÁMITE MATRIMONIAL"

Código: SE1177EC49

Descripción del Servicio

Servicio a través del cual el administrado solicita se le expida una constancia de trámite matrimonial para fines de matrimonio religioso, para constatar que existe el matrimonio civil

Requisitos

- 1.- Solicitud suscrito por el Administrado, indicando el número de expediente con el cual solicitó el matrimonio civil
- 2.- Indicar número y fecha del comprobante de pago por derecho de tramitación

Notas:

1.- De conformidad con lo establecido en el Artículo 33° numeral 33.2 del TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, el plazo máximo para la expedición de la Constancia es de cinco (5) días hábiles

Formularios

Formulario PDF: 001. Formulario Unico de Trámite - FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1177_20240609_165633.pdf
Url: <https://www.gob.pe/munisanjuanbautista-ica>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Alfonso Ugarte N° 113
Atención Virtual: Portal Web: munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo electrónico: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 20.90

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo General : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

División de Registro Civil y Cementerios

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 056257965
Anexo: 0101
Correo: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Arts. 118°, 121° y 124°	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444	Decreto Supremo	Decreto Supremo N° 004-2019-JUS	25/01/2019
Art. 45°	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	Ley N° 26497	12/07/1995

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

Denominación del Servicio

"POSTERGACIÓN DE FECHA Y HORA DE MATRIMONIO"

Código: SE11779FD2

Descripción del Servicio

Servicio mediante el cual el administrado solicita postergar y actualizar la fecha de matrimonio por causas razonables.

Requisitos

- 1.- Solicitud suscrito por el interesado, señalando la nueva fecha.
- 2.- Indicar número y fecha del comprobante de pago por derecho del trámite realizado.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: 001. Formulario Unico de Trámite - FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1177_20240609_171851.pdf
Url: <https://www.gob.pe/munisanjuanbautista-ica>

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Calle Alfonso Ugarte N° 113
Atención Virtual: Portal Web: [munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo electrónico: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com](http://munisanjuanbautista-ica.gob.pe/mesa-partes/correo_electronico)

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 30.20

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo General : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

División de Registro Civil y Cementerios

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 056257965
Anexo: 0101
Correo: mesadepartes.sanjuanbautista@gmail.com

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Arts. 33º, 55º y 124º	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444	Decreto Supremo	Decreto Supremo N° 004-2019-JUS	25/01/2019

SECCIÓN N° 3: FORMULARIOS



FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE (FUT) ⁽¹⁾

(Distribución Gratuita)

FIRMA Y SELLO DE RECEPCIÓN

N° DE REGISTRO: _____

FORMULARIO N° 001

I. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO

II. DEPENDENCIA A LA QUE SE DIRIGE LA SOLICITUD ⁽²⁾

III. IDENTIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE (EN CASO DE PROCEDIMIENTOS YA INICIADOS)

N° FOLIO

IV. DERECHO DE TRÁMITE

N° CONSTANCIA

FECHA DE PAGO

V. DATOS DEL SOLICITANTE:

PERSONA NATURAL

DOCUMENTO DE IDENTIDAD

Apellidos y Nombres completos

DNI ☐

L.E. ☐

C.E. ☐

OTRO ☐

N° _____

PERSONA JURÍDICA

R U C

Razón Social

DNI ☐

L.E. ☐

C.E. ☐

OTRO ☐

N° _____

REPRESENTANTE LEGAL (ADJUNTAR DOCUMENTO QUE LO ACREDITE COMO TAL)

DOCUMENTO DE IDENTIDAD

Apellidos y Nombres completos

DNI ☐

L.E. ☐

C.E. ☐

OTRO ☐

N° _____

DOMICILIO : AV. / CALLE / JIRÓN / DPTO / MZA / LOTE / URB

DISTRITO

PROVINCIA

DEPARTAMENTO

CORREO ELECTRÓNICO:

TELÉF.

CELULAR

VI. OBJETO DE LA SOLICITUD (PETITORIO - Indicar en forma clara lo que se solicita)

VII. ANEXOS (Relación de Documentos y Anexos que se adjunta)

APELLIDOS Y NOMBRES DEL INTERESADO O REPRESENTANTE LEGAL

D N I :

OBSERVACIONES :

FIRMA O HUELLA DIGITAL DEL INTERESADO O REPRESENTANTE LEGAL

FIRMA Y SELLO DE ABOGADO (SI EL PROCEDIMIENTO LO REQUIERE)

(1) El presente formulario recoge las disposiciones contenidas en el artículo 124° y en el numeral 48.1.8 del artículo 48° del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
(2) La Oficina de Administración Documentaria es la encargada de derivar la solicitud a la dependencia.

Formulario 002

  PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM)	N° DE REGISTRO
FORMULARIO		

I. FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN:

II. DATOS DEL SOLICITANTE:			
APELLIDOS Y NOMBRES / RAZÓN SOCIAL		DOCUMENTO DE IDENTIDAD D.N.I./L.M./C.E./OTRO	
DOMICILIO			
AV/CALLE/JR/PSJ.	N°DPTO./INT.	DISTRITO	URBANIZACIÓN
PROVINCIA	DEPARTAMENTO	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO

III. INFORMACIÓN SOLICITADA:

IV. DEPENDENCIA DE LA CUAL SE REQUIERE LA INFORMACIÓN:

V. FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN (marcar con una "X")									
COPIA SIMPLE		DISQUETE		CD		CORREO ELECTRÓNICO		OTRO	

APELLIDOS Y NOMBRES FIRMA	FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN

OBSERVACIONES

.....

.....

NOTA: PRESENTAR EN ORIGINAL Y COPIA

Formulario 003



Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

FORMULARIO ÚNICO DE HABILITACIÓN URBANA - FUHU

(Sello y Firma)

Municipalidad de:
N° de Expediente:

Llenar con letra de imprenta y marcar con (X) lo que corresponda

1. SOLICITUD DE HABILITACIÓN URBANA:

1.1 TIPO DE TRÁMITE:

☐ HABILITACIÓN URBANA Con Planeamiento Integral ☐	☐ PROCEDIMIENTOS COMPLEMENTARIOS: INDEPENDIZACIÓN O PARCELACION DE TERRENOS RÚSTICOS (*)
☐ REGULARIZACIÓN DE HABILITACIÓN URBANA EJECUTADA	☐ SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO ☐ Sin Obras ☐ Con Obras
☐ MODIFICACIÓN DE PROYECTO APROBADO DE HABILITACIÓN URBANA	☐ REVALIDACIÓN DE LICENCIA (**)
☐ OTROS:	

(*) En caso se solicite la independización y la habilitación urbana en forma conjunta, deberá marcarse ambos trámites.

(**) Llenar SOLO ITEM 3, ITEM 4, ITEM 6 .

1.2 TIPO DE HABILITACIÓN URBANA:

(Marcar solo para los tramites de Habilitaciones Urbanas)

- POR ETAPAS: SI ☐ NO ☐ N° de Etapas: ☐ Etapa: ☐
- | | |
|---|---|
| ☐ USO DE VIVIENDA O URBANIZACION
☐ TIPO CONVENCIONAL
☐ CON CONSTRUCCIÓN SIMULTÁNEA
☐ Con venta garantizada de Lotes
☐ Con venta de viviendas edificadas (***)
☐ Destinadas a vivienda temporal o vacacional
☐ DE TIPO PROGRESIVO
☐ OTROS: | ☐ USO COMERCIAL
☐ USO INDUSTRIAL
☐ Convencional
☐ Con Construcción Simultánea (***)
☐ USOS ESPECIALES
☐ EN RIBERAS Y LADERAS
☐ REURBANIZACION |
|---|---|

(***) La Habilitación Urbana se aprobará simultáneamente al anteproyecto de edificación, correspondiendo gestionar la licencia de edificación respectiva.

1.3 MODALIDAD DE APROBACIÓN:

(Marcar sólo para trámites de Habilitación Urbana)

☐ A - APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES	☐ C - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR: ☐ COMISIÓN TÉCNICA ☐ REVISORES URBANOS
☐ B - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR ☐ MUNICIPALIDAD ☐ REVISORES URBANOS	☐ D - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR: ☐ COMISIÓN TÉCNICA ☐ REVISORES URBANOS

1.4 ANEXOS QUE SE ADJUNTAN:

☐ A - DATOS DE CONDÓMINOS - PERSONAS NATURALES	☐ F - SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO
☐ B - DATOS DE CONDÓMINOS - PERSONAS JURÍDICAS	☐ G - REGULARIZACIÓN DE HABILITACIÓN URBANA EJECUTADA
☐ E - INDEPENDIZACIÓN TERRENO RÚSTICO / HABILITACIÓN URBANA	

2. REQUISITOS**2.1 DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:**

(Para Habilitaciones Urbanas y demas procedimientos marcar con X en el casillero que corresponda, ademas, para Regularizacion de Habilitaciones Urbanas ejecutadas, Independizacion de terrenos rusticos y Subdivision de lote urbano consignar informacion especifica en el Anexo G, E y F según corresponda)

☐ Documento que acredite derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.	☐ Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentacion.
☐ Certificado de Zonificación y Vías (1)	☐ Estudio de Impacto Vial (2)(3)
☐ Certificado Factibilidad de Servicios Agua () Alcantarillado () Energía Eléctrica ()	☐ Copia del recibo de pago efectuado ante los colegios profesionales
☐ Plano de Ubicación y Localización del Terreno con coordenadas UTM (3)	☐ Informe Técnico favorable de Revisores Urbanos
☐ Plano Perimétrico y Topográfico (3)	Planeamiento Integral (4)
☐ Plano de Trazado y Lotización (3)	☐ Plano de las redes primarias y locales
☐ Plano de Ornamentación de Parques (3)	☐ Plano de usos de la totalidad de la parcela
☐ Memoria Descriptiva (3)	☐ Plano de la propuesta de integracion a la trama urbana
☐ Certificación Ambiental	☐ Otros
☐ Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos	

1 Para regularización de habitación urbana ejecutada, de ser el caso alineamiento de fachada.

2 De acuerdo a lo establecido en la Ley N° 29090 y su reglamento, según corresponda.

3 Para el caso del otorgamiento de Licencia con Revisores Urbanos, adjuntar la documentacion tecnica con sello CONFORME.

4 Ha ser evaluado por la Comisión Técnica .

Número de recibo de pago de la tasa municipal correspondiente

Fecha de pago de tasa municipal correspondiente

Monto pagado S/.

2.2 VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS:

(Para ser llenado sólo por la Municipalidad)

Fecha:

.....
Sello y Firma del Funcionario Municipal que verifica

3. ADMINISTRADO:

(Según art. 8 de la Ley N° 29090)

PROPIETARIO

SI

NO

3.1 PERSONA NATURAL

(En caso de condóminos, los datos deben consignarse en el Anexo A).

Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)	
N° DNI / CE		Teléfono		Correo Electrónico	
Domicilio					
Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sublote	Av./Ca./Jr.	N° Int.
Estado Civil					
Soltero(a)	☐	Casado(a)	☐	Viudo(a)	☐
Cónyuge					
Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)	
N° DNI / CE		Teléfono		Correo Electrónico	

3.2 PERSONA JURÍDICA:

(En caso de condóminos, los datos deben consignarse en el Anexo B).

Razón Social o Denominación				N° RUC	
Domicilio					
Departamento		Distrito			
Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pz	N° Int.

3.3 APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL:PERSONA NATURAL ☐PERSONA JURÍDICA ☐

 Apellidos y Nombre(s)

 N° DNI / CE

 Teléfono

 Correo Electrónico
Domicilio

 Departamento Provincia Distrito

 Urbanización /A.H. / Otro Mz. Lote Sub Lote N° Int.
4. TERRENO:

(En el caso que el proyecto se ejecute en mas de un predio, detallar en el rubro 5.3 Observaciones.)

4.1 UBICACIÓN:

 Departamento Provincia Distrito

 Fundo/otro Parcela (s) Sub Lote (s)
4.2 ÁREA:

(Expresar el área con dos decimales)

 Área Total (m²) Área Total (Ha.)
5. PROYECTO:**5.1. PROYECTISTAS:**

(Consignar para el trámite de regularización los datos del constataador de obra)

Nombre(s) y Apellidos	N° CAP	N° de planos
Nombre(s) y Apellidos	N° CAP	N° de planos
Nombre(s) y Apellidos	N° CIP	N° de planos
Nombre(s) y Apellidos	N° CIP	N° de planos

5.2. CUADRO DE ÁREAS:N° DE MANZANAS : N° DE LOTES:

	ÁREA (m²)	PORCENTAJE (%)
ÁREA BRUTA DEL TERRENO		
ÁREA ÚTIL DE LOTES		
ÁREA DE VÍAS		
ÁREA DE APOORTE(S) PARA RECREACIÓN PÚBLICA		
ÁREA DE APOORTE(S) PARA EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN		
ÁREA DE APOORTE(S) PARA OTROS FINES		
ÁREA DE APOORTE (S) PARQUES ZONALES		
ÁREA PARA EQUIPAMIENTO URBANO (*)		
OTROS		

(*) De ser el caso.

Formulario 004



PERÚ
Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE

(Sello y Firma)

Municipalidad de
Nº de Expediente

Llenar con letra de imprenta y marcar con X lo que corresponda

1. SOLICITUD DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN:

1.1 TIPO DE TRÁMITE:

☐ ANTEPROYECTO EN CONSULTA	☐ REGULARIZACIÓN DE LICENCIA
☐ LICENCIA DE EDIFICACIÓN	☐ REVALIDACIÓN DE LICENCIA
	☐ MODIFICACIÓN DE PROYECTO

1.2 TIPO DE OBRA:

☐ EDIFICACIÓN NUEVA	POR ETAPAS:	SI ☐ NO ☐	Nº de Etapas:	Etapas: por Autorizar
☐ AMPLIACIÓN		☐ CERCADO		
☐ REMODELACIÓN		☐ ACONDICIONAMIENTO (*)		
☐ DEMOLICIÓN TOTAL		☐ REFACCIÓN (*)		
☐ DEMOLICIÓN PARCIAL		☐ PUESTA EN VALOR HISTORICO MONUMENTAL (*)		

(*) Sólo para obras que se ejecutan en bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

1.3 MODALIDAD DE APROBACIÓN:

☐ A APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES	☐ C APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR: ☐ COMISIÓN TÉCNICA ☐ REVISORES URBANOS
☐ B APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR: ☐ MUNICIPALIDAD ☐ REVISORES URBANOS	☐ D APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR: ☐ COMISIÓN TÉCNICA ☐ REVISORES URBANOS

1.4 ANEXOS QUE SE ADJUNTA:

- ☐ A - DATOS DE CONDÓMINOS - PERSONAS NATURALES
☐ B - DATOS DE CONDÓMINOS - PERSONAS JURÍDICAS

2. ADMINISTRADO:

(Según art. 8 de la Ley Nº 29090)

PROPIETARIO SI ☐ NO ☐

2.1 PERSONA NATURAL :

(En caso de condóminos, los datos deben consignarse en el Anexo A)

Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)	
Nº DNI / CE		Teléfono		Correo Electrónico	
Domicilio					
Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro		Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje
				Nº	Int.
Estado Civil					
Soltero(a) ☐		Casado(a) ☐		Viudo(a) ☐	
Cónyuge					
Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)	
Nº DNI / CE		Teléfono		Correo Electrónico	

2.2 PERSONA JURÍDICA:

(En caso de condóminos, los datos deben consignarse en el Anexo B)

Razón Social o Denominación				Nº RUC	
Domicilio					
Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro		Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje
					Nº Int

2.3 APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL:PERSONA NATURAL ☐PERSONA JURÍDICA ☐

Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)	
Nº DNI / CE		Teléfono		Correo Electrónico	
Domicilio:					
Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro		Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje
					Nº Int.

3. TERRENO:**3.1 UBICACIÓN:**

Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro		Mz.	Lote (s)	Sub Lote (s)	Av. / Jr. / Calle / Pasaje
					Nº (s) Int. (s)

3.2 ÁREA Y MEDIDAS PERIMÉTRICAS:

(Las medidas se expresan con dos decimales. Si el perímetro es irregular debe describirse en el rubro 8 Observaciones)

Área Total (m²)		Por el frente (m)		Por la derecha (m)		Por la izquierda (m)	

4. EDIFICACION:**4.1 EDIFICACIÓN EXISTENTE:**

(Llenar solo para Ampliaciones, Remodelaciones, Demoliciones totales y parciales)

Licencia de Construcción / de Obra / de Edificación N°	:		
Certificado de Conformidad de Obra / de Edificación / de Finalización de Obra N°	:		
Declaratoria de Fábrica / de Edificación N°	:		
Inscrita en el Registro de Predios: (**)	:		
		 Código del Predio	
O en:			
Asiento	Fojas	Tomo	
		o en:	
		Ficha	Partida Electrónica

(**) En caso se cuente con más de un documento inscrito, detallar en el rubro 8 Observaciones.

5. DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN: (Marcar con X en el casillero que corresponda)

5. DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN: (Marcar con X en el casillero que corresponda)

☐ Documento que acredite el derecho a edificar	☐ Copia documento y () planos que acreditan la declaratoria de fabrica o de edificacion de ser el caso(4)
☐ () Certificado Factibilidad de Servicios de: Agua () Alcantarillado () Energía Eléctrica () Otros ()	☐ () Copia de planos y documentos de independización del inmueble materia de solicitud(2) (4)
☐ Plano de Ubicación y Localización según formato	☐ Copia del Reglamento Interno (2) (4)
☐ () Planos de Arquitectura	☐ Copia del Certificado de Finalizacion de obra o de Conformidad de obra y Declaratoria de Fabrica, de ser el caso (4)
☐ () Plano de seguridad y evacuación	☐ Copia de la Licencia de obra o de Edificacion, de ser caso (4)
☐ () Planos de Estructuras	☐ Autorización de la Junta de Propietarios (2)
☐ () Planos de Instalaciones Sanitarias	☐ Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) (3)
☐ () Planos de Instalaciones Eléctricas	☐ () Informe(s) Técnico(s) Favorable de Revisor(es) Urbano(s)
☐ () Plano de cerramiento, para demolicion total en Modalidad C y D	☐ Copia del comprobante de pago de la multa por construir sin licencia, para tramite de Licencia de Regularizacion de Edificaciones.
☐ () Planos de Instalaciones	☐ Documento que acredite la fecha de ejecucion de la Obra para el trámite de Licencia de Regularizacion de Edificaciones.
☐ () Plano de sostenimiento de excavaciones	☐ Autorizaciones para uso de explosivos: SUCAMEC (), Otros (de corresponder)
☐ () Memoria(s) Descriptiva(s) de cada especialidad	☐ Copia del cargo del documento dirigido a los propietarios y/u ocupantes de las edificaciones colindantes comunicando fecha y hora de las detonaciones, en el caso de uso de explosivos.
☐ Estudio de Mecánica de Suelos	☐ () Copia(s) de comprobante(s) de pago por revisión de proyecto
☐ Certificación Ambiental	☐ Archivo digital
☐ Estudio de Impacto Vial (1)	
☐ Carta de Seguridad de Obra	
☐ Otros:	

(1) De acuerdo a lo establecido en la Ley N° 29090 y su reglamento, según corresponda.

(2) Para inmuebles sujetos al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común.

(3) Se entregada obligatoriamente a la Municipalidad como maximo el dia habil anterior al inicio de la obra, incluye poliza de responsabilidad civil.

(4) Solo para ampliaciones, remodelaciones, demoliciones totales y demoliciones parciales.

Numero de recibo de pago de la tasa municipal correspondiente	

Fecha de pago de tasa municipal correspondiente Monto pagado S/.

Fecha de pago de tasa municipal correspondiente / / Monto pagado S/.

5.1 VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS: (Para ser llenado por la Municipalidad)

5.1 VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS: (Para ser llenado por la Municipalidad)

[illegible]

Fecha: _____

.....

Sello y Firma del Funcionario Municipal que verifica

PISOS	Nueva (*)	Existente	Demolición (**)	Ampliación	Remodelación (***)	SUB-TOTAL

	(m²)	(m²)	(m²)	(m²)	(m²)	(m²)
Otros (****)						
A. TECH. PARCIAL						
ÁREA TECHADA TOTAL						
ÁREA LIBRE						() %
						m²

(*) Para edificaciones nuevas consignar información sólo en esta columna.

(**) Para el cálculo del área subtotal se resta el área a demoler.

(***) Para remodelación no se suma al área subtotal.

(****) Detallar el área acumulada (pisos superiores, sótanos, semisótanos, etc.) en el rubro 8 Observaciones.

7. VALOR DE OBRA:

(Cuando existe más de un tipo de Obra, llenar los rubros que correspondan)

a) Para Edificación nueva o ampliación, el valor de obra se calcula en base a los Valores Unitarios Oficiales de Edificación, actualizados de acuerdo a los índices aprobados por el INEI. b) Para remodelación, refacción, puesta en valor y acondicionamiento, en base al presupuesto estimado de la obra. c) Para demolición, en base a los Valores Unitarios Oficiales de Edificación actualizados, aplicando la máxima depreciación por antigüedad y estado de conservación.

Tipo de Obra	Unid.	Área	Valor Unitario (S/.)	Presupuesto Estimado (S/.)
EDIFICACIÓN NUEVA	m²			
AMPLIACIÓN	m²			
REMODELACIÓN	m²	(No corresponde)	(No corresponde)	
REFACCIÓN (***)	m²	(No corresponde)	(No corresponde)	
ACONDICIONAMIENTO (***)	m²	(No corresponde)	(No corresponde)	
PUESTA EN VALOR (***)	m²	(No corresponde)	(No corresponde)	
CERCADO	ml	(No corresponde)	(No corresponde)	
DEMOLICIÓN (**)	m²			
OTROS	m²			
VALOR DE OBRA TOTAL (*)				S/.

(*) No aplicable para calcular tasas y derechos.

(**) De tratarse de demolición parcial: consignar los valores de la edificación remanente.

(***) Aplica sólo para obras que se ejecuten en bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

8. OBSERVACIONES y/o CONSIDERACIONES: (Indicar monto y numero de recibo de derechos de tramite municipal)

8. **OBSERVACIONES y/o CONSIDERACIONES:** (Indicar monto y numero de recibo de derechos de tramite municipal)

[illegible]

9. PROYECTISTAS:**9.1 ARQUITECTURA**

Nombre(s) y Apellidos

Nº CAP N° Planos

9.2 ESTRUCTURAS

Nombre(s) y Apellidos

Nº CIP N° Planos

9.3 INSTALACIONES SANITARIAS

Nombre(s) y Apellidos

Nº CIP N° Planos

9.4 INSTALACIONES ELÉCTRICAS

Nombre(s) y Apellidos

Nº CIP N° Planos

9.5 OTRAS :

(*)

Nombre(s) y Apellidos

Nº CAP / CIP N° Planos

Nombre(s) y Apellidos

Nº CAP / CIP N° Planos

Nombre(s) y Apellidos

Nº CAP / CIP N° Planos

Nombre(s) y Apellidos

Nº CAP / CIP N° Planos

Nombre(s) y Apellidos

Nº CAP / CIP N° Planos

Nombre(s) y Apellidos

Nº CAP / CIP N° Planos

(*) Para el trámite de regularización consignar los datos del constataador de obra.

10. DECLARACIÓN Y FIRMA:DÍA MES AÑO

1. El suscrito declara que la información y documentación que presenta son ciertas y verdaderas, respectivamente.

(El administrado debe visar cada una de las páginas que forman parte del presente formulario).

.....
Firma del Administrado

Formulario 005



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

FORMULARIO ÚNICO DE HABILITACIÓN
URBANA - FUHU
Recepción de Obras

(Sello y Firma)

Municipalidad de:

Nº de Expediente:

Llenar con letra de imprenta y marcar con X lo que corresponda

1. SOLICITUD DE RECEPCIÓN DE OBRAS:	☐ TOTAL	☐ PARCIAL (Solo para proyectos aprobados por etapas)

1.1 TIPO DE TRÁMITE:

☐ RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA

☐ Sin Variaciones

☐ Con Variaciones

☐ OTRO:

1.2 LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA:

REVISOR URBANO

COMISIÓN TÉCNICA

Nº RESOLUCIÓN DE LICENCIA:

DENOMINACIÓN :

PLANOS APROBADOS Nº:

1.3 DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:

(Marcar con X en el casillero que corresponda)

☐ Documento que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar(*)

☐ Conformidad de obras de entidades prestadoras de Servicios:

Agua () Alcantarillado () Energía Eléctrica ()

Otros ()

☐ Copia legalizada de las minutas que acrediten transferencia
de áreas de aportes a las entidades receptoras

☐ Comprobante de pago de la redención de los aportes, de ser el caso.

Con variaciones:

☐ Plano de replanteo de Trazado y Lotización

☐ Plano de replanteo Ornamentación de parques, cuando se requiera.

☐ Memoria Descriptiva de la habilitación urbana replanteada

(*) En el caso que el titular del derecho a habilitar sea distinta a la que inicio el procedimiento.

Fecha de pago de tasa municipal correspondiente

Numero de recibo de pago de la tasa municipal correspondiente

Monto pagado

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS:

Fecha:

.....
Sello y Firma del Funcionario Municipal que verifica

2. ADMINISTRADO:

(Según art. 8 de la Ley N° 29090)

PROPIETARIO

SI

☐

NO

☐**2.1 PERSONA NATURAL:**

(Datos de condóminos deben consignarse en el Anexo A).

Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)	
N° DNI / CE		Teléfono		Correo Electrónico	
Domicilio					
Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N° Int.
Estado Civil					
Soltero(a)	☐	Casado(a)	☐	Viudo(a)	☐
Cónyuge					
Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)	
N° DNI / CE		Teléfono		Correo Electrónico	

2.2 PERSONA JURÍDICA:

(Datos de condóminos deben consignarse en el Anexo B).

Razón Social o Denominación				N° RUC	
Domicilio					
Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N° Int.

2.3 APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL:

PERSONA NATURAL

☐

PERSONA JURÍDICA

☐

Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)	
N° DNI / CE		Teléfono		Correo Electrónico	
Domicilio					
Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N° Int.

3. TERRENO:**3.1 UBICACIÓN:**

Departamento		Provincia		Distrito	
Fundo / Otros				Parcela	Sub Lote

3.2 ÁREA DEL TERRENO:

(El área se expresa con dos decimales)

Área Total (m²)**3.3 LINDEROS DEL TERRENO:**

(Las medidas se expresan con dos decimales, si el perímetro es irregular debe describirlo en el ítem 5.)

Frente
 Fondo
 Derecha
 Izquierda

4. PROFESIONAL RESPONSABLE:

RESPONSABLE DE OBRA

CONSTATADOR

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)
Nº DNI / CE	Arquitecto	Ingeniero Civil
		Nº Registro CAP/CIP

Teléfono Fijo	Teléfono Celular	Correo Electrónico

Domicilio

Departamento	Provincia	Distrito
Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote
	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje
	Nº	Int.

5. OBSERVACIONES y/o CONSIDERACIONES:

6 DECLARACIÓN Y FIRMAS:DÍA MES AÑO

Los suscritos declaramos que la información y documentación que presentamos son ciertas y verdaderas, respectivamente, para lo cual se Sella y Firma, según corresponda, el presente documento.

(Los suscritos deben visar cada una de las páginas que conforman este formulario).

Responsable de Obra / Constatador

Administrado

.....
Firma y Sello.....
Firma

Formulario 006



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación

(Sello y Firma)

Municipalidad de: _____

Nº de Expediente: _____

Llenar con letra de imprenta y marcar con X lo que corresponda

1. SOLICITUD DE CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN:

1.1 LICENCIA DE EDIFICACIÓN:

MODALIDAD DE APROBACIÓN

☐

RESOLUCIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN Nº: _____

TIPO DE LICENCIA: _____ ZONIFICACIÓN: _____

USO APROBADO: _____ ALTURA: _____

1.2 DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN

(Marcar con X en el casillero que corresponda)

☐ Documento que acredite el derecho a edificar	☐ Documento que registre la fecha de ejecución de la obra.
☐ () Copia de los planos de ubicación y localización, y de Arquitectura, de la Licencia.	☐ Copia de la sección del Cuaderno de obra en la que se acredite las modificaciones efectuadas.
☐ () Planos de replanteo de ubicación y localización, y de arquitectura.	
☐ () Planos de replanteo de seguridad, Modalidad C y D.	
☐ Copias de los comprobantes por pago de revisión.	

Numero de recibo de pago de la tasa municipal correspondiente _____

Fecha de pago de tasa municipal correspondiente ____/____/____ Monto pagado S/. _____

1.3 OBRA

SIN VARIACIONES

☐

CON VARIACIONES

☐

Solicita conformidad de obra a nivel de casco habitable (*) SI ☐ NO ☐

(*) Sólo en edificaciones de vivienda multifamiliar

1.4 INMUEBLE:

Departamento Provincia Distrito

Urbanización / A.H. / Otro Mz. Lote Sub Lote Av. / Jr. / Calle / Pasaje Nº Int.

Area Total (m²) Por el frente (m) Por la derecha (m) Por la izquierda (m) Por el fondo (m)

Inscrito en el Registro de Predios de N° Código de Predio

Asiento Fojas Tomo o en: Ficha Partida Electrónica

2. ADMINISTRADO:

(Según art. 8 de la Ley N° 29090)

PROPIETARIO

SI

NO

2.1 PERSONA NATURAL:

(Datos de condóminos deben consignarse en el Anexo A).

Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)	
N° DNI / CE		Teléfono		Correo Electrónico	
Domicilio					
Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro		Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje
					N° Int.
Estado Civil					
Soltero(a)		☐	Casado(a)		☐
			Viudo(a)		☐
			Divorciado(a)		☐
Cónyuge					
Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)	
N° DNI / CE		Teléfono		Correo Electrónico	

2.2 PERSONA JURÍDICA:

(Datos de condóminos deben consignarse en el Anexo B).

Razón Social o Denominación				N° RUC	
Domicilio					
Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro		Mz.	Lote	Sub L	Av. / Jr. / Calle / Pasaje
					N° Int.

2.3 APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL:

PERSONA NATURAL

☐

PERSONA JURÍDICA

☐

Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)	
N° DNI / CE		Teléfono		Corr	
Domicilio					
Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro		Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje
					N° Int.

3. PROFESIONAL RESPONSABLE:

RESPONSABLE DE OBRA

☐

CONSTATADOR

☐

Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)	
N° DNI / CE		Arquitecto		Ingeniero Civil	
		☐		☐	
				N° Registro CAP/CIP	
Teléfono Fijo		Teléfono Celular		Correo Electrónico	
Domicilio					
Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro		Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje
					N° Int.

4. CONFORMIDAD DE OBRA:

RESOLUCIÓN DE CONFORMIDAD DE OBRA N°:

OBRA EJECUTADA CONFORME A LOS PLANOS APROBADOS DE LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN O DE REPLANTEO PRESENTADOS

Fecha

Sello y Firma del Funcionario Municipal que emite la Conformidad

5. DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN:

5.1 MEMORIA DESCRIPTIVA DE LA EDIFICACIÓN:

RELACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE AMBIENTES POR PISOS O NIVELES Y POR SECCIONES, DE SER EL CASO, INCLUYENDO PASADIZOS, ESCALERAS, CLOSETS, DEPÓSITOS, JARDINES, PATIOS, TERRAZAS, EQUIPAMIENTOS Y OTROS. EN EL CASO DE DEMOLICIÓN PARCIAL, DESCRIBIR LA EDIFICACIÓN REMANENTE.

5.2 CUADRO DE ÁREAS: (m²)

PISOS	Nueva (*) (m²)	Existente (m²)	Demolición (**) (m²)	Ampliación (m²)	Remodelación (***) (m²)	SUB-TOTAL (m²)
Superiores (****)						
A. TECH. PARCIAL						
ÁREA TECHADA TOTAL						
ÁREA LIBRE						() % m²

(*) Para edificaciones nuevas consignar información sólo en esta columna.

(**) Para el cálculo del área subtotal se resta el área demolida.

(***) Para remodelación no se suma al área subtotal.

(****) Detallar el área acumulada (pisos superiores, sótanos, semisótanos, etc.) en el rubro 6. Anotaciones Adicionales Para Uso Múltiple.

5.3 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

PARTIDAS		ESPECIFICACIONES	(*)	VALOR POR m²
ESTRUCTURAS	MUROS Y COLUMNAS			
	TECHOS			
ACABADOS	PISOS			
	PUERTAS Y VENTANAS			
	REVESTIMIENTOS			
	BAÑOS			
INSTALACIONES	ELÉCTRICAS Y SANITARIAS			
Valor por m² (S/.)				

(*) Consignar la letra de la categoría correspondiente según el Cuadro de Valores Unitarios Oficiales de Edificación vigente.

5.4 VALOR DE OBRA:

TIPO DE OBRA	UND	ÁREA TECHADA	VALOR UNITARIO (S/.)	PRESUPUESTO ESTIMADO (S/.)
EDIFICACIÓN NUEVA	m²			
AMPLIACIÓN	m²			
REMODELACIÓN	m²	(No corresponde)	(No corresponde)	
REFACCIÓN (***)	m²	(No corresponde)	(No corresponde)	
ACONDICIONAMIENTO (***)	m²	(No corresponde)	(No corresponde)	
PUESTA EN VALOR (***)	m²	(No corresponde)	(No corresponde)	
CERCADO	ml	(No corresponde)	(No corresponde)	
DEMOLICIÓN (**)	m²			
VALOR DE OBRA TOTAL (*)				S/.

(*) No aplicable para calcular tasas y derechos.

(**) De tratarse de demolición parcial: consignar los valores de la edificación remanente.

(***) Aplica sólo para obras que se ejecuten en bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

5.5 RÉGIMEN INTERNO:

(LLENAR SÓLO PARA UNIDADES INMOBILIARIAS DE PROPIEDAD EXCLUSIVA Y PROPIEDAD COMÚN)

5.5.1 RÉGIMEN ELEGIDO:

- ### a) PROPIEDAD EXCLUSIVA Y PROPIEDAD COMÚN

11

- ## b) INDEPENDIZACIÓN Y COPROPIEDAD

- ### c) COEXISTENCIA DE RÉGIMENES DISTINTOS

11

5.5.2 REGLAMENTO INTERNO:

- a. Reglamento Interno Modelo aprobado por Resolución Viceministerial N° 004-2000-MTC-15.04.

- b. Reglamento Interno propio.

6. ANOTACIONES ADICIONALES PARA USO MÚLTIPLE:

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal blue ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

DE REQUERIR MAYOR ESPACIO SE DEBE ANEXAR HOJAS ADICIONALES FIRMADAS Y SELLADAS POR EL RESPONSABLE DE OBRA O CONSTATADOR Y FIRMADAS POR EL ADMINISTRADO.

7. DECLARACIÓN Y FIRMAS:

DÍA

11/11

MES

11

AÑO



Los suscritos declaramos que la información y documentación presentadas son ciertas y verdaderas, respectivamente.

(Los suscritos deben visar cada una de las páginas que conforman este formulario).

Declaro que la obra se ha ejecutado conforme a los planos aprobados de la licencia o de replanteo, así como el levantamiento de las observaciones que pudiera contener el último informe de visita de inspección correspondiente a la verificación técnica.

Fecha de ejecución:

Firma y sello del Profesional Responsable

Firma del Administrado

8. DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN:

Fecha de expedición

Firma y sello del Funcionario Municipal que autoriza

Formulario 007



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

ANEXO C - PREDECLARATORIA DE EDIFICACIÓN

(Sello y Firma)

Municipalidad de:
Nº de Expediente:

Llenar con letra de imprenta y marcar con X lo que corresponda

1. SOLICITUD

1.1 LICENCIA DE EDIFICACIÓN:

MODALIDAD DE APROBACIÓN

☐

RESOLUCIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN N°

TIPO DE LICENCIA: ZONIFICACIÓN:

USO Y ÁREA APROBADOS: ALTURA:

1.2 DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:

(Marcar con X en el casillero que corresponda)

- ☐ Documento que acredite el derecho a edificar ☐ () Copia de planos de Arquitectura de la Licencia
☐ () Copia de los planos de ubicación y localización de la Licencia.

Numero de recibo de pago de la tasa municipal correspondiente

Fecha de pago de tasa municipal correspondiente / / Monto pagado S/.

1.3 INMUEBLE:

Departamento		Provincia		Distrito							
Urbanización / A.H. / Otro		Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	Nº	Int.				
Área Total (m²)		Por el frente (m)		Por la derecha (m)		Por la izquierda (m)		Por el fondo (m)			
Inscrito en el Registro de Predios de					Nº Código de Predio						
Asiento		Fojas		Tomo		o en:		Ficha		Partida Electrónica	

2. ADMINISTRADO:

(Según art. 8 de la Ley N° 29090)

PROPIETARIO

SI

NO

2.1 PERSONA NATURAL:

(Datos de condóminos deben consignarse en el Anexo A).

Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)			
Nº DNI / CE		Teléfono		Correo Electrónico			
Domicilio							
Departamento		Provincia		Distrito			
Urbanización / A.H. / Otro		Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	Nº	Int.
Estado Civil							
Soltero(a)		Casado(a)		Viudo(a)		Divorciado(a)	
Cónyuge							
Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)			
Nº DNI / CE		Correo Electrónico					

- 1 - DE REQUERIR MAYOR ESPACIO, SE DEBE ANEXAR HOJAS ADICIONALES FIRMADAS Y SELLADAS POR EL PROFESIONAL RESPONSABLE DE OBRA O CONSTATADOR Y FIRMADAS POR EL ADMINISTRADO.
- 2 - EL FUNCIONARIO MUNICIPAL DEBE VISAR CADA HOJA ADICIONAL, ASÍ COMO FIRMAR Y SELLAR AL FINAL DE LA MEMORIA DESCRIPTIVA EN SEÑAL DE CONFORMIDAD, PARA SU ANOTACIÓN PREVENTIVA EN EL REGISTRO.

4.1 CUADRO DE ÁREAS: (m²)

PISOS	Nueva (*) (m²)	Existente (m²)	Demolición (**) (m²)	Ampliación (m²)	Remodelación (***) (m²)	SUB-TOTAL (m²)
Otros (****)						
A. TECH. PARCIAL						
ÁREA TECHADA TOTAL						
ÁREA LIBRE						() % m²

(*) Para edificaciones nuevas consignar información sólo en esta columna.

(**) Para el cálculo del área subtotal se resta el área demolida.

(***) Para remodelación no se suma al área subtotal.

(****) Detallar el área acumulada (pisos superiores, sótanos, semisótanos, etc.) en el rubro 5. Anotaciones Adicionales para Uso Múltiple.

4.2 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

PARTIDA		ESPECIFICACIONES	(*)	VALOR POR M²
ESTRUCTURAS	MUROS Y COLUMNAS			
	TECHOS			
ACABADOS	PISOS			
	PUERTAS Y VENTANAS			
	REVESTIMIENTOS			
	BAÑOS			
INSTALACIONES:	ELÉCTRICAS			
	SANITARIAS			
Valor por m² (S/.)				

(*) Consignar la letra de la Categoría correspondiente según el Cuadro de Valores Unitarios Oficiales de Edificación vigente.

4.3 VALOR DE OBRA:

TIPO DE OBRA	UND	ÁREA TECHADA	VALOR UNITARIO (S/.)	PRESUPUESTO ESTIMADO (S/.)
EDIFICACIÓN NUEVA	m2			
AMPLIACIÓN	m2			
REMODELACIÓN	m2	(No corresponde)	(No corresponde)	
REFACCIÓN (***)	m2	(No corresponde)	(No corresponde)	
ACONDICIONAMIENTC (***)	m2	(No corresponde)	(No corresponde)	
PUESTA EN VALOR (***)	m2	(No corresponde)	(No corresponde)	
CERCADO	ml	(No corresponde)	(No corresponde)	
DEMOLICIÓN (**)	m2			
VALOR DE OBRA TOTAL (*)				S/.

(*) No aplicable para calcular tasas y derechos.

(**) De tratarse de demolición parcial: consignar los valores de la edificación remanente.

(***) Aplica sólo para obras que se ejecuten en bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

4.4 RÉGIMEN INTERNO:

(LLENAR SÓLO PARA UNIDADES INMOBILIARIAS DE PROPIEDAD EXCLUSIVA Y DE PROPIEDAD COMÚN)

4.4.1 RÉGIMEN ELEGIDO:

a) PROPIEDAD EXCLUSIVA Y PROPIEDAD COMÚN

☐

b) INDEPENDIZACIÓN Y COPROPIEDAD

☐

c) COEXISTENCIA DE RÉGIMENES DISTINTOS

☐**4.4.2 PRE REGLAMENTO INTERNO:**

a. Reglamento Interno, modelo aprobado por Resolución Viceministerial Nº 004-2000-MTC-15.04

☐

b. Reglamento Interno propio

☐**5. ANOTACIONES ADICIONALES PARA USO MÚLTIPLE:**

PAGO DEL DERECHO DE TRAMITE: N° de recibo:

Fecha de pago:

Monto:

5. ANOTACIONES ADICIONALES PARA USO MÚLTIPLE (continúa):

[illegible]

6. DECLARACIÓN Y FIRMAS:

DÍA

MES

AÑO

Los suscritos declaramos que la información y documentación presentada son ciertas y verdaderas, respectivamente.
(Los suscritos deben visar cada una de las páginas anteriores).

Firma y Sello del Responsable de Obra / Constatador

Firma del Administrado

7. PREDECLARATORIA DE EDIFICACIÓN

Fecha de expedición _____ Sello y Firma del Funcionario Municipal que autoriza _____

Formulario 008



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

(Sello y Firma)

ANEXO E - INDEPENDIZACIÓN DE TERRENO RÚSTICO / HABILITACIÓN URBANA

Municipalidad de:

Nº de Expediente:

1. SOLICITUD

1.1 TIPO DE TRÁMITE:

- ☐ INDEPENDIZACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS
- ☐ INDEPENDIZACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS Y HABILITACIÓN URBANA

2 REQUISITOS

2.1 DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN (Marcar con X en el casillero que corresponda)

☐ Plano de Ubicación y Localización del terreno matriz con coordenadas UTM	☐ Plano de Independización
☐ Plano con la propuesta de integración a la trama urbana	☐ Memoria Descriptiva de independencia
☐ Plano del predio rustico matriz.	☐ Otros:

Fecha de pago de tasa municipal correspondiente

Numero de recibo de pago de la tasa municipal correspondiente

Monto pagado

3. DECLARACIÓN Y FIRMAS:

DÍA MES AÑO

Los suscritos declaramos que la información y documentación presentadas son ciertas y verdaderas, respectivamente.

.....
Firma y Sello del Profesional

.....
Firma del Administrado

4 AUTORIZACIÓN

DÍA MES AÑO

Resolución N° :

Planos de Independización N°:

Nº de parcelas que se autoriza:

Anotaciones:

.....

.....

.....

.....
Sello y Firma del Funcionario Municipal que aprueba

Formulario 009



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

ANEXO F - SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO

(Sello y Firma)

Municipalidad de:

Nº de Expediente:

Llenar con letra de imprenta y marcar con X lo que corresponda

1. SOLICITUD DE SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO :

1.1 TIPO DE TRÁMITE:

☐ SUBDIVISION DE LOTE URBANO SIN OBRAS

☐ SUBDIVISION DE LOTE URBANO CON OBRAS (*)

(*) Las obras a que se refiere son las señaladas en el Artículo 10 de la Norma GH 0.10 del RNE. Se podrá solicitar la Subdivision de Lote con obras de habilitación urbana inconclusas.

1.2 DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN: (Marcar con X en el casillero que corresponda)

☐ Plano de Ubicación y Localización del lote a subdividir

☐ Plano de la Subdivisión

☐ Plano del lote a subdividir

☐ Otros:
.....

☐ Memoria Descriptiva de subdivisión

2. DECLARACIÓN Y FIRMAS:

DÍA MES AÑO

Los suscritos declaramos que la información y documentación presentadas son ciertas y verdaderas, respectivamente.

.....
Firma y Sello del Profesional

.....
Firma del Administrado

3. AUTORIZACION:

(Llenar solo por la Municipalidad)

Resolución Nº :

Nº de sublotos que se autorizan:

Nota: (Describir las obras ejecutadas producto de la Subdivision de lote Urbano, y/o las obras de habilitación urbana inconclusas, de ser el caso)

.....
Fecha

.....
Sello y Firma del Funcionario Municipal que autoriza

.....

Firma del Administrado

Formulario 011



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE
Conformidad de Obra y Declaratoria de
Edificación Anticipadas

(Sello y Firma)

Municipalidad de:
Nº de Expediente:

Llenar con letra de imprenta y marcar con X lo que corresponda

1. SOLICITUD DE CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADAS.

1.1 LICENCIA DE EDIFICACIÓN:

MODALIDAD DE APROBACIÓN

☐

RESOLUCIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN Nº:

TIPO DE LICENCIA: ZONIFICACIÓN:

USO APROBADO: ALTURA:

1.2 DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:

(Marcar con X en el casillero que corresponda)

☐ Documento que acredite el derecho a edificar	☐ Memoria Descriptiva de las obras ejecutadas con registro fotografico, y de las obras pendientes de ejecución.
☐ () Planos de replanteo, ubicación y de arquitectura, y de seguridad.	☐ Copias de los comprobantes por derecho de revision.
☐ () Planos de replanteo de Estructuras.	
☐ () Planos de replanteo deInst. Sanitarias.	
☐ () Planos de replanteo deInst. Electricas.	

Fecha de pago de tasa municipal correspondiente

Numero de recibo de pago de la tasa municipal correspondiente

Monto pagado

1.3 OBRA

SIN VARIACIONES

☐

CON VARIACIONES

☐

1.4 INMUEBLE:

Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro		Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje
Nº		Int.			
Area Total (m²)	Por el frente (m)	Por la derecha (m)		Por la izquierda (m)	Por el fondo (m)
Inscrito en el Registro de Predios de			Nº Código de Predio		
Asiento	Fojas	Tomo	o en:		Ficha
			Partida Electrónica		

2. ADMINISTRADO:

(Según art. 8 de la Ley Nº 29090)

PROPIETARIO

SI

NO

2.1 PERSONA NATURAL:

(Datos de condóminos deben consignarse en el Anexo A).

Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)	
Nº DNI / CE		Teléfono		Correo Electrónico	
Domicilio					
Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro		Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje
Nº		Int.			
Estado Civil					
Soltero(a)		Casado(a)		Viudo(a)	
Cónyuge					
Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)	
Nº DNI / CE		Teléfono		Correo Electrónico	

2.2 PERSONA JURÍDICA: (Datos de condóminos deben consignarse en el Anexo B).

Razón Social o Denominación				N° RUC	
Domicilio					
Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N° Int.

2.3 APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL: PERSONA NATURAL ☐ PERSONA JURÍDICA ☐

Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)	
N° DNI / CE		Teléfono		Correo Electrónico	
Domicilio					
Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N° Int.

3. PROFESIONAL RESPONSABLE: RESPONSABLE DE OBRA ☐ CONSTATADOR ☐

Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)	
N° DNI / CE		Arquitecto	☐	Ingeniero Civil	☐
Teléfono Fijo		Teléfono Celular		N° Registro CAP/CIP	
Teléfono Fijo		Teléfono Celular		Correo Electrónico	
Domicilio					
Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N° Int.

4. DECLARACION JURADA DE EJECUCIÓN DE OBRA A NIVEL DE CASCO NO HABITABLE

Declaro que la Edificación a nivel de casco NO HABITABLE se ha realizado conforme a los planos aprobados de la Licencia.

.....
Firma del Responsable de obra / Constatador.

5 CONFORMIDAD DE OBRA:

RESOLUCIÓN DE CONFORMIDAD DE OBRA N°:

OBRA EJECUTADA CONFORME A LOS PLANOS APROBADOS DE LA LICENCIA

.....
Fecha

.....
Sello y Firma del Funcionario Municipal que emite la Conformidad

FIGURE 1	APPENDIX

PISOS	ÁREA (m ²)
Superiores (*)	
A. TECH. PARCIAL	
ÁREA TECHADA TOTAL	
ÁREA LIBRE () %	m²

(*) Detallar el área acumulada (pisos superiores, sótanos, semisótanos, etc.) en el rubro 8. Anotaciones Adicionales Para Uso Múltiple.

6.2 MEMORIA DESCRIPTIVA:

RELACIÓN DE LAS OBRAS EJECUTADAS A NIVEL DE CASCO NO HABITABLE Y DE LAS OBRAS PENDIENTES DE EJECUCIÓN.

[illegible]

- 1.- DE REQUERIR MAYOR ESPACIO SE DEBE ANEXAR HOJAS ADICIONALES FIRMADAS Y SELLADAS POR EL RESPONSABLE DE OBRA O CONSTATADOR Y FIRMADAS POR EL ADMINISTRADO.
- 2.- EL FUNCIONARIO MUNICIPAL DEBE VISAR CADA HOJA ADICIONAL, ASÍ COMO FIRMAR Y SELLAR AL FINAL DE LA MEMORIA DESCRIP EN SEÑAL DE CONFORMIDAD, PARA SU INSCRIPCIÓN REGISTRAL.

7. RÉGIMEN INTERNO:

(LLENAR SÓLO PARA UNIDADES INMOBILIARIAS DE PROPIEDAD EXCLUSIVA Y PROPIEDAD COMÚN)

7.1 RÉGIMEN ELEGIDO:a) PROPIEDAD EXCLUSIVA Y PROPIEDAD COMÚN ☐b) INDEPENDIZACIÓN Y COPROPIEDAD ☐c) COEXISTENCIA DE RÉGIMENES DISTINTOS ☐**7.2 REGLAMENTO INTERNO:**a. Reglamento Interno Modelo aprobado. ☐b. Reglamento Interno propio. ☐**8. ANOTACIONES ADICIONALES PARA USO MÚLTIPLE:**

DE REQUERIR MAYOR ESPACIO SE DEBE ANEXAR HOJAS ADICIONALES FIRMADAS Y SELLADAS POR EL RESPONSABLE DE OBRA O CONSTATADOR Y FIRMADAS POR EL ADMINISTRADO.

9. DECLARACIÓN Y FIRMAS:DÍA MES AÑO

Los suscritos declaramos que la información y documentación presentadas son ciertas y verdaderas, respectivamente.

(Los suscritos deben visar cada una de las páginas que conforman este formulario).

.....
Firma y Sello del Responsable de Obra / Constatador.....
Firma del Administrado**10. DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN:**.....
Fecha de expedición.....
Sello y Firma del Funcionario Municipal que autoriza

Formulario 012



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

**FORMULARIO ÚNICO
Declaración Municipal de Edificación
Terminada**

(Sello y Firma)

Municipalidad de:
N° de Expediente:

Llenar con letra de imprenta y marcar con X lo que corresponda

1. SOLICITUD DE DECLARACION MUNICIPAL DE EDIFICACION TERMINADA:

1.1 : CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACION ANTICIPADA

RESOLUCIÓN DE CONFORMIDAD DE OBRA N°:

USO APROBADO:

ALTURA:

1.3 INMUEBLE:

Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N° Int.
Area Total (m²)	Por el frente (m)	Por la derecha (m)	Por la izquierda (m)	Por el fondo (m)	

2. ADMINISTRADO:

(Según art. 8 de la Ley N° 29090)

PROPIETARIO

SI

NO

2.1 PERSONA NATURAL:

(Datos de condóminos deben consignarse en el Anexo A).

Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)	
N° DNI / CE		Teléfono		Correo Electrónico	
Domicilio					
Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N° Int.
Estado Civil					
Soltero(a)	☐	Casado(a)	☐	Viudo(a)	☐
Cónyuge					
Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)	
N° DNI / CE		Teléfono		Correo Electrónico	

2.2 PERSONA JURÍDICA:

(Datos de condóminos deben consignarse en el Anexo B).

Razón Social o Denominación		N° RUC			
Domicilio					
Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N° Int.

2.3 REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO:

PERSONA NATURAL

☐

PERSONA JURÍDICA

Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)	
N° DNI / CE		Teléfono		Correo Electrónico	
Domicilio					
Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N° Int.

3. PROFESIONAL RESPONSABLE:		RESPONSABLE DE OBRA ☐	CONSTATADOR ☐
 Apellido Paterno	 Apellido Materno	 Nombre(s)	
 Nº DNI / CE	Arquitecto ☐ Ingeniero Civil ☐	 Nº Registro CAP/CIP	
 Teléfono Fijo	 Teléfono Celular	 Correo Electrónico	
Domicilio			
 Departamento	 Provincia	 Distrito	
 Urbanización / A.H. / Otro	Mz. Lote Sub Lote	 Av. / Jr. / Calle / Pasaje	Nº Int.
4 DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:		(Marcar con X en el casillero que corresponda)	
☐ Documento que acredite el derecho a edificar		☐ Documento que acredite la representacion del titular en caso de ser diferente al propietario o el titular del derecho a edificar.	
5. DECLARACION JURADA DE ESTADO DE LA EDIFICACION:			
Declaro que ls obras pendientes de ejecucion se han realizado conforme a los planos de la Licencia o de replanteo aprobados en el procedimiento de Conformidad de Obra y Declaratoria de Fabrica Anticipadas. Sello y Firma del Responsable de Obra			
6 DECLARACIÓN Y FIRMAS:		DÍA	MES
AÑO			
Los suscritos declaramos que la información y documentación presentadas son ciertas y verdaderas, respectivamente. (Los suscritos deben visar cada una de las páginas que conforman este formulario). Responsable de Obra / Constatador Firma y Sello Administrado Firma			
7 : DECLARACION DE EDIFICACION TERMINADA			
RESOLUCIÓN MUNICIPAL DE EDIFICACION TERMINADA Nº:			
..... Fecha		 Sello y Firma del Funcionario Municipal que emite la Declaracion	

FORMATO
FUIIT

FORMULARIO ÚNICO DE INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE
TELECOMUNICACIONES

I. DATOS DEL SOLICITANTE

PERSONA NATURAL☐PERSONA JURIDICA☐

NOMBRES Y APELLIDOS/ DENOMINACION O RAZON SOCIAL

DOMICILIO LEGAL (AVENIDA / CALLE / JIRON / PASAJE / N° / DEPARTAMENTO / MANZANA / LOTE / URBANIZACION)

DISTRITO

PROVINCIA

DEPARTAMENTO

D.N.I.

*C.E.☐ **C.I.☐

N° DE RUC

TELEFONO / FAX

CELULAR

CORREO ELECTRONICO

REPRESENTANTE LEGAL (NOMBRES Y APELLIDOS)

D.N.I.

*C.E.☐ **C.I.☐

N° DE RUC

II. TIPO DE PROCEDIMIENTO SOBRE INFRAESTRUCTURAS DE TELECOMUNICACIONES

☐ 2.1 Instalación de Estaciones de Radiocomunicación (ER)

☐ 2.2 Instalación de Infraestructura de Telecomunicaciones distinta a una ER

☐ 2.3 Adecuación de Infraestructura de Telecomunicaciones

III. REQUISITOS GENERALES PARA LA APROBACIÓN AUTOMÁTICA
(deberá adjuntarse todos los anexos en hojas adicionales y su presentación completa es requisito indispensable para su evaluación).

	Aplica	Cumple
3.1 Copia simple de la documentación que acredite las facultades de representación	☐	☐
3.2 Copia simple de la resolución ministerial que otorga la concesión para prestar Servicios Públicos de Telecomunicaciones	☐	☐
3.3 Copia simple del certificado de inscripción como empresa prestadora de Servicio de Valor Añadido	☐	☐
3.4 Copia simple de la constancia de inscripción en el Registro de Proveedores de Infraestructura Pasiva	☐	☐
3.5 Plan de Obras (de conformidad con el Artículo 15°)	☐	☐
3.5.1 Cronograma detallado de ejecución del proyecto	☐	☐
3.5.2 Memoria descriptiva, planos de ubicación y detalle de trabajos a realizar (literal b) del Artículo 15°)	☐	☐
3.5.2.1 Memoria descriptiva	☐	☐
3.5.2.2 Planos de ubicación	☐	☐
3.5.2.3 Planos de estructuras (en caso de obras civiles para la instalación de Estaciones de Radiocomunicación)	☐	☐
3.5.2.4 Planos eléctricos (en caso de obras civiles para la instalación de Estaciones de Radiocomunicación)	☐	☐
3.5.3 Declaración jurada del ingeniero civil colegiado y responsable de la ejecución de la obra (literal c) del Artículo 15°)	☐	☐
3.5.4 Plano de ubicación conteniendo la propuesta de desvíos, señalización y acciones de mitigación (en caso implique interrupción del tránsito, de conformidad con el literal d) del Artículo 15°)	☐	☐
3.5.5 Copia simple del Certificado de Habilidad vigente, que acredite la habilitación del ingeniero responsable de la ejecución de la obra; y de ser el caso, del ingeniero civil que suscribe los planos descritos en el literal b) del Artículo 15°	☐	☐
3.5.6 Formato de mimetización de acuerdo a lo previsto en la Sección I del Anexo 2 del Reglamento de la Ley N° 29022.	☐	☐
3.5.7 Carta de compromiso del Operador o Proveedor de Infraestructura Pasiva solicitante (de conformidad con el literal g) del Artículo 15°)	☐	☐
3.6 Comprobante de pago o acta notarial (de conformidad con el literal e) del Artículo 12°)	☐	☐
3.7 Instrumento de gestión ambiental aprobado por el Ministerio (de conformidad con el literal f) del Artículo 12°)	☐	☐

IV. REQUISITOS PARTICULARES PARA LA INSTALACIÓN DE ESTACIONES DE RADIOCOMUNICACIÓN

En caso de la instalación de una Estación de Radiocomunicación:

	Aplica	Cumple
4.1 Copia simple de la partida registral o certificado registral inmobiliario del predio (antigüedad no mayor a dos meses de su fecha de emisión). De no estar inscrito el predio, el título que acredite su uso legítimo.	☐	☐
4.2 Copia del acuerdo que permita utilizar el bien con firmas de las partes legalizadas notarialmente o por el juez de paz en las localidades donde no existe notario (en caso el predio sea de titularidad de terceros)	☐	☐
4.3 Copia simple del acuerdo suscrito con el representante de la Junta de propietarios (en caso de predios en los que coexisten unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común). Cuando los aires pertenezcan a un único condómino, el acuerdo de uso del predio debe ser suscrito también por el representante de la Junta de Propietarios.	☐	☐

FORMULARIO GRATUITO

NO SE ACEPTAN BORRONES NI ENMENDADURAS

V. REQUISITOS ADICIONALES ESPECIALES
(En caso parte o toda la Infraestructura de Telecomunicaciones a instalar recaiga sobre áreas o bienes protegidos por leyes especiales).

	Aplica	Cumple
5.1 Autorización emitida por el Ministerio de Cultura (Para el caso de instalación de Infraestructura de Telecomunicaciones en bienes culturalmente protegidos y declarados como Patrimonio Cultural de la Nación)	☐	☐
5.2 Permiso otorgado por el Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado – SERNANP (Para el caso que la instalación se realice en un Área Natural Protegida)	☐	☐
5.3 Autorización otorgada por Provías Nacional o la instancia de gobierno regional o local competente (En el caso de utilizar el derecho de vía)	☐	☐
5.4 Autorización de la Entidad competente de acuerdo a la referida ley especial (Cuando la instalación se realice en otros bienes o áreas protegidas por leyes especiales)	☐	☐

Aplica : Para ser llenado por el Solicitante
Cumple : Para ser llenado por la Entidad

VI. DECLARACIÓN JURADA

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL PRESENTE FORMULARIO ES VERAZ

APELLIDOS Y NOMBRES

FIRMA DEL SOLICITANTE / REPRESENTANTE LEGAL

HUELLA DIGITAL

Ley N° 29022 (artículo 5°)
TEXTO: En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a comunicar el hecho a la autoridad jerárquicamente superior, si lo hubiere, para que se declare la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; imponga a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad de hasta veinticinco unidades impositivas tributarias vigentes a la fecha de pago; además, si la conducta se adecua a los supuestos previsores en el Título XIX Delitos Contra la Fe Pública del Código Penal, ésta se comunicará al Ministerio Público.

VII. RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD Y APROBACIÓN AUTOMÁTICA
(Ha ser llenado por la unidad de trámite documentario o mesa de partes de la Entidad de la Administración Pública).

Número de registro de la solicitud:

Fecha:

Hora:

Número de hojas:

Datos del funcionario que recepciona la solicitud:

APELLIDOS Y NOMBRES

FIRMA DEL FUNCIONARIO

SELLO DE RECEPCIÓN

DE HABER OBSERVACIONES: (en caso aplique)

	Pendiente	Subsanado
	☐	☐
	☐	☐
	☐	☐
	☐	☐
	☐	☐
	☐	☐
	☐	☐

SUBSANACIÓN DE LAS OBSERVACIONES: (en caso aplique)

Datos del funcionario que valida la observación subsanada:

APELLIDOS Y NOMBRES

FIRMA DEL FUNCIONARIO

SELLO QUE VALIDA LA OBSERVACIÓN SUBSANADA

Fecha:

Hora:

Reglamento de la Ley N° 29022 (numeral 16.7 del artículo 16°)
Para todo efecto, el FUIIT tiene carácter de Declaración Jurada de acuerdo a lo previsto en el artículo 3° de la Ley N° 29060, Ley de Silencio Administrativo. El mismo valor tiene el FUIIT con la constancia notarial respectiva, sino se presentaran observaciones pendientes de subsanación.

SIRVASE COMPLETAR TODOS LOS CASILLEROS CON LETRA LEGIBLE

FORMULARIO GRATUITO

NO SE ACEPTAN BORRONES NI ENMENDADURAS

Formulario 014

	FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO <i>LEY Nº 28976 - Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y modificatorias</i> <i>Versión 03</i>	N° de expediente:	
		Página: 1 de 2	Fecha de recepción:
		N° de recibo de pago:	
		Fecha de pago:	

VER INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO (Página 2)

I MODALIDAD DEL TRÁMITE QUE SOLICITA (marcar más de una alternativa si corresponde)				
Licencia de funcionamiento ☐ Indeterminada ☐ Temporal Indicar el plazo ☐ Licencia de funcionamiento más autorización de anuncio publicitario Tipo de anuncio (especificar) ☐ Licencia para cesionario N° de licencia de funcionamiento principal ☐ Licencias para mercados de abastos, galerías comerciales y centros comerciales		Cambios o modificaciones ☐ Cambio de denominación o nombre comercial de la persona jurídica (Solo completar secciones II, III y V) N° de licencia de funcionamiento Indicar nueva denominación o nombre comercial ☐ Transferencia de Licencia de Funcionamiento (Solo completar secciones II, III, V y adjuntar copia simple de contrato de transferencia) N° de licencia de funcionamiento 		Otros ☐ Cese de actividades (Solo completar secciones II, III y V) N° de licencia de funcionamiento ☐ Otros (especificar)
II DATOS DEL SOLICITANTE				
Apellidos y Nombres/ Razón social				
N° DNI/ N° C.E.	N° RUC	N° Teléfono	Correo electrónico	
Dirección				
Av./Ir./Ca./Pje./Otros	N°/Int./Mz/Lt./Otros	Urb./ AA.HH./Otros	Distrito y Provincia	
III DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO				
Apellidos y Nombres		N° DNI/ N° C.E.	N° de partida electrónica y asiento de inscripción SUNARP (de corresponder)	
IV DATOS DEL ESTABLECIMIENTO				
Nombre comercial				
Código CIU *	Giro/s*	Actividad	Zonificación	
Dirección				
Av./Ir./Ca./Pje./ Otros	N°/Int./Mz/Lt./ Otros	Urb./ AA.HH./Otros	Provincia	
Autorización Sectorial (de corresponder)				
Entidad que otorga autorización	Denominación de la autorización sectorial	Fecha de autorización	Número de autorización	
Área total solicitada (m²)		Croquis de ubicación		

* Esta información es llenada por el representante de la municipalidad.

	FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO <i>LEY Nº 28976 - Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y modificatorias</i> <i>Versión 03</i>	N° de expediente:	
		Página: 1 de 2	Fecha de recepción:
		N° de recibo de pago:	
		Fecha de pago:	

V DECLARACIÓN JURADA	
Declaro (DE CORRESPONDER MARCAR CON X)	
Cuento con poder suficiente vigente para actuar como representante legal de la persona jurídica conductora (alternativamente, de la persona natural que represento).	
El establecimiento cumple con las condiciones de seguridad en edificaciones y me someto a la inspección técnica que corresponda en función al nivel de riesgo, de conformidad con la legislación aplicable.	
Cuento con título profesional vigente y estoy habilitado por el colegio profesional correspondiente (en el caso de servicios relacionados con la salud).	
Tengo conocimiento de que la presente Declaración Jurada y documentación está sujeta a la fiscalización posterior. En caso de haber proporcionado información, documentos, formatos o declaraciones que no corresponden a la verdad, se me aplicarán las sanciones administrativas y penales correspondientes, declarándose la nulidad o revocatoria de la licencia o autorización otorgada. Asimismo, brindaré las facilidades necesarias para las acciones de control de la autoridad municipal competente.	

Observaciones o comentarios del solicitante:

Fecha:
Firma del solicitante/ Representante legal/ Apoderado
DNI:
Nombres y Apellidos:

VI CLASIFICACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO (Para ser llenado por el calificador designado de la municipalidad) *	
☐ ITSE Riesgo bajo	☐ ITSE Riesgo medio
☐ ITSE Riesgo alto	☐ ITSE Riesgo muy alto
Firma y sello del calificador municipal	
Nombres y Apellidos:	

* Esta información debe ser llenada por el calificador designado por la municipalidad, de acuerdo con los anexos 2 y 3 del Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones.

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO
Sección I: Marcar con una "X" en la casilla según la modalidad del trámite que solicita, en caso de corresponder puede marcar más de una alternativa. De haber marcado "Cambio de denominación o nombre comercial de la persona jurídica" o "Cese de actividades", solo debe completar las secciones II, III y V. De haber marcado "Transferencia de Licencia de Funcionamiento", debe adjuntar una copia simple del contrato de transferencia y solo debe completar las secciones II, III y V. Nota: Si el establecimiento ya cuenta con una licencia de funcionamiento y el titular o un tercero va a realizar alguna de las actividades simultáneas y adicionales establecidas por el Ministerio de la Producción en el Numeral II denominado "Listado de actividades simultáneas y adicionales que pueden desarrollarse con la presentación de una declaración jurada ante las municipalidades" de los Lineamientos para determinar los giros afines o complementarios entre sí para el otorgamiento de licencias de funcionamiento y listado de actividades simultáneas y adicionales que pueden desarrollarse con la presentación de una declaración jurada ante las municipalidades, aprobados por el artículo 1 del Decreto Supremo Nº 011-2017-PRODUCE y sus modificatorias, no corresponde utilizar este Formato sino el "Formato de Declaración Jurada para informar el desarrollo de actividades simultáneas y adicionales a la licencia de funcionamiento". Si el establecimiento ya cuenta con una licencia de funcionamiento, el titular puede realizar actividades de cajero corresponsal sin necesidad de solicitar una modificación, ampliación o nueva licencia de funcionamiento ni realizar ningún trámite adicional.
Sección II: En caso de persona natural, consignar los datos personales del solicitante. En caso de persona jurídica, consignar la razón social y el número de RUC.
Sección III: En caso de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad. En caso de representación de personas jurídicas consignar los datos del representante legal, número de partida electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP).
Sección IV: Consignar los datos del establecimiento, el tipo de actividad a desarrollar y la zonificación. Los campos correspondientes al "Código CIU" y "Giro/s" son completados por el representante de la municipalidad. Para aquellas actividades que, conforme al D.S. Nº 006-2013-PCM, requieran autorización sectorial previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento, consignar los datos de la autorización sectorial. Consignar el área total del establecimiento para el que se solicita la licencia de funcionamiento. Consignar en el croquis la ubicación exacta del establecimiento.
Sección V: De corresponder, marcar con una X.
Sección VI: Sección llenada por el calificador designado de la municipalidad.

LEY Nº 30877 - Ley General de Bodegueros y su Reglamento

Fecha de recepción:

I DATOS DEL SOLICITANTE

Correo electrónico

Distrito / Provincia/ Departamento

Carta Poder Simple para persona natural (de corresponder)

Distrito / Provincia/ Departamento

Croquis de ubicación

Page 10

7

la verdad, se me aplicarán las sanciones administrativas y penales correspondientes. Asimismo, brindaré las facilidades necesarias para las acciones de control de la autoridad municipal competente.

Fecha:

Nombres y Apellidos:

Sección IV: De corresponder, marcar con una X.

Formulario 016

	FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA INFORMAR EL CAMBIO DE GIRO (Ley N° 28976.- Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y modificatorias)	Versión:01	N° de expediente:
		Fecha de recepción:	
		N° recibo de pago:	
		Fecha de pago:	

I. Sobre el giro inicial del establecimiento:

Con Licencia de Funcionamiento N° _____ otorgada con fecha _____
se autorizó el desarrollo de la actividad _____ a
_____ identificado(a) con DNI /
(Nombres y apellidos del titular o Razón Social)
RUC N° _____.

El establecimiento cuenta con Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones N° _____, con clasificación de nivel de riesgo bajo () o medio ().

II. Sobre el cambio de giro del establecimiento:

En mi calidad de titular/representante legal de la licencia de funcionamiento informo que he decido
cambiar de giro de negocio para el desarrollo de la
actividad _____, la misma
que tiene clasificación de nivel de riesgo bajo () o medio (), según la matriz de riesgos¹.

Asimismo, declaro lo siguiente:

Declaro bajo juramento que (marcar en caso de corresponder con una X):	
En el establecimiento se han realizado obras y/o trabajos de refacción y/o acondicionamiento sin afectar las condiciones de seguridad, sin alterar el área techada ni los elementos estructurales de la edificación, ni cambiar la clasificación del nivel de riesgo a alto o muy alto, conforme a los “Lineamientos técnicos que establecen las condiciones de seguridad de los establecimientos objeto de inspección con nivel de riesgo bajo o medio al efectuar el cambio de giro”, aprobados por Resolución Ministerial N° 111-2020-VIVIENDA.	
Tengo conocimiento que la presente Declaración Jurada está sujeta a la fiscalización posterior. En caso de haber proporcionado información que no corresponde a la verdad, se me aplicarán las sanciones administrativas y penales correspondientes, declarándose la nulidad o revocatoria de la licencia o autorización otorgada. Asimismo, brindaré las facilidades necesarias para las acciones de control de la autoridad municipal competente.	

Observaciones y/o comentarios del solicitante:

Firma del titular/ representante legal
N° DNI: _____

¹ Ver Anexo 01 de los “Lineamientos técnicos que establecen las condiciones de seguridad de los establecimientos objeto de inspección con nivel de riesgo bajo o medio al efectuar el cambio de giro”, aprobados por Resolución Ministerial N° 111-2020-VIVIENDA (pág. 2 del formato).

Formulario 018

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD EN LA EDIFICACIÓN

I.- Datos del Establecimiento Objeto de Inspección.

I.1.- Requiere Licencia de Funcionamiento ☐ No requiere Licencia de Funcionamiento ☐

I.2.- Función:

ALMACÉN ☐ COMERCIO ☐ ENCUENTRO ☐ EDUCACIÓN ☐ HOSPEDAJE ☐

INDUSTRIA ☐ OFICINAS ADMINISTRATIVAS ☐ SALUD ☐

I.3.- Giro / Actividad: _____

I.4.- La capacidad del establecimiento es de: _____ personas (aforo), cumpliendo con lo señalado en el Reglamento Nacional de Edificaciones RNE

I.5.- La edificación fue construida hace ____ años. El giro o actividad que se desarrolla en la edificación tiene una antigüedad de ____ años.

I.6.- Declaro que mi Establecimiento Objeto de Inspección, tiene las siguientes áreas:

Área de terreno	m2
Área techada por piso	
1ero	m2
2do	m2
3ero	m2
4to	m2
Otros Pisos:	m2
Área techada total	m2
Área ocupada total	m2

Piso: Espacio habitable limitado por una superficie inferior transitable y una cobertura que la techa. La sección de la cobertura forma parte de la altura de piso (Artículo único de la Norma G.040 del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE). No incluye cuarto de bombas o máquinas en sótano o azotea, cuando estas no ocupan la totalidad del nivel.

Área Ocupada: El área total del piso correspondiente, que incluye áreas techadas y libres. Superficie y/o área techada y sin techar de dominio propio, de propiedad exclusiva o común de un inmueble y/o unidad inmobiliaria, delimitada por los linderos de una poligonal trazada en la cara exterior de los muros del perímetro o sobre el eje del muro divisorio en caso de colindancia con otra unidad inmobiliaria. No incluye los ductos verticales de iluminación y ventilación. (Artículo único G.040 RNE). El **área ocupada total** se calcula de la siguiente manera: Sumatoria del área de terreno más áreas techadas a partir del segundo piso, incluyendo de ser el caso, la azotea. En caso de existir sótano su área se adiciona al área ocupada total.

Área Techada: Superficie y/o área que se calcula sumando la proyección de los límites de la poligonal del techo que encierra cada piso. No forman parte del área techada: los ductos de iluminación y ventilación, tanques cisterna y de agua, cuarto de máquinas, aleros para protección de lluvias, balcones. (Artículo único G.040 RNE).

II.- Declaro que mi Establecimiento Objeto de Inspección cumple las características que han determinado el nivel de riesgo bajo o riesgo medio según clasificación de la Matriz de Riesgos, las mismas que se encuentran consignadas en el formato de "Información proporcionada por el solicitante para la determinación del nivel de riesgo del Establecimiento Objeto de Inspección" y en el formato de "Reporte de Nivel de Riesgo del Establecimiento Objeto de Inspección" (Anexos 2 y 3 del Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones respectivamente).

III.- Declaro que mi Establecimiento Objeto de Inspección se encuentra implementado para el tipo de actividad a desarrollar cumpliendo con las siguientes condiciones básicas (marcar con "X"):

N °	LA EDIFICACIÓN	Si	No Corresponde
1	No se encuentra en proceso de construcción según lo establecido en el artículo único de la Norma G.040 Definiciones del Reglamento Nacional de Edificaciones		
2	Cuenta con servicios de agua, electricidad, y los que resulten esenciales para el desarrollo de sus actividades, debidamente instalados e implementados.		
3	Cuenta con mobiliario básico e instalado para el desarrollo de la actividad.		
4	Tiene los equipos o artefactos debidamente instalados o ubicados, respectivamente, en los lugares de uso habitual o permanente.		

IV.- Declaro que mi Establecimiento Objeto de Inspección cumple con las condiciones de seguridad señaladas a continuación, las mismas que me comprometo a mantenerlas obligatoriamente (marcar con "X"):

N °	CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES DE SEGURIDAD	Si Cumple	No Corresponde
RIESGO DE INCENDIO			
PARA TODAS LAS FUNCIONES			
	MEDIOS DE EVACUACIÓN, SEÑALIZACIÓN Y OTROS		
1	Los medios de evacuación (pasadizos, escaleras, accesos y salidas) del establecimiento presentan un ancho mínimo de 1.20 m y/o que permitan la evacuación de las personas de manera segura. RNE A.010.		

2	Los medios de evacuación (pasadizos, escaleras, accesos y salidas) se encuentran libres de obstáculos. RNE A.130 Art 13; A.010 Art 25														
3	El establecimiento cuenta con señalización de seguridad (direccionales de salida, salida, zona segura en caso de sismo, riesgo eléctrico, extintores, otros). RNE A.130, Art. 39; NTP 399.010 -1														
4	Cuenta con luces de emergencia operativas. RNE- A-130 Art. 40														
5	Las puertas que se utilizan como medios de evacuación abren en el sentido del flujo de los evacuantes o permanecen abiertas en horario de atención, sin obstruir la libre circulación y evacuación. RNE A130 Art. 5 y 6														
6	En caso de contar con un ambiente con aforo mayor a 100 personas, en cualquier caso, la puerta de salida cuenta con barra antipánico. RNE A130 Art. 8														
7	No cuenta con material combustible o inflamable debajo de las escaleras que sirvan como medios de evacuación (cartones, muebles, plásticos otros similares). RNE A.010 Art. 26, b16														
INSTALACIONES ELÉCTRICAS															
1	El gabinete es de material metálico o de resina termoplástica y se encuentran en buen estado de conservación. CNE-U 020.024, 020.026 b														
2	Cuenta con interruptores termomagnéticos y corresponden a la capacidad de corriente de los conductores eléctricos que protege. No utiliza llaves tipo cuchilla. CNE-U 080.010, 080.100, 080.400														
3	Cuenta con un circuito eléctrico por cada interruptor termomagnético. El tablero tiene un interruptor general en su interior o adyacente al mismo. CNE-U 080.010, 080.100, 080.400														
4	No utiliza conductores flexibles (tipo mellizo) en instalaciones permanentes de alumbrado y/o tomacorriente. CNE-U 030.010.3														
5	Los circuitos de tomacorrientes no están sobrecargados con extensiones o adaptadores. CNE-U 080.100 a														
MEDIOS DE PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS															
1	Cuenta con extintores operativos y en cantidad adecuada de acuerdo al riesgo existente en el establecimiento. NTP 350.043:2011 <table><tr><td>Tipo</td><td>Cantidad</td></tr><tr><td>Polvo Químico Seco - PQS</td><td></td></tr><tr><td>Gas Carbónico – CO2</td><td></td></tr><tr><td>Acetato de Potasio</td><td></td></tr><tr><td>Agua Presurizada:</td><td></td></tr><tr><td>Otros:</td><td></td></tr></table>	Tipo	Cantidad	Polvo Químico Seco - PQS		Gas Carbónico – CO2		Acetato de Potasio		Agua Presurizada:		Otros:			
Tipo	Cantidad														
Polvo Químico Seco - PQS															
Gas Carbónico – CO2															
Acetato de Potasio															
Agua Presurizada:															
Otros:															
2	Los extintores cuentan con tarjeta de control y mantenimiento actualizada, a una altura no mayor de 1.50m, numerados, ubicados en los lugares accesibles. Los extintores tienen constancia de operatividad y mantenimiento. RNE A 130 ART 163, 165; NTP 350.043-1														
3	Los extintores ubicados a la intemperie están colocados dentro de gabinetes o cobertores. RNE A 130 ART 163, 165; NTP 350.043-1														
4	Cuenta con plan de seguridad para hacer frente a los riesgos de incendio y otros vinculados a la actividad, para establecimientos de dos a más pisos. DS N° 002-2018 PCM.														
5	Los cilindros (balones) de Gas Licuado de Petróleo (GLP) tipo 10 (menos a 25kg) que cuentan con mangueras del tipo flexible, se encuentran en buen estado de conservación (sin rajaduras, libres de grasa, limpias, con sujeción firme con abrazaderas. DS N° 027-94 EM.														
6	Las instalaciones de GLP que utilizan cilindros tipo 45 (mayores a 25Kg), tienen tuberías de cobre o fierro galvanizado. DS N° 027-94 EM.														
7	Los cilindros de GLP están alejados de interruptores a una distancia mayor a 0.30m, y mayor a 0.50m de tomacorrientes, se ubican en lugares ventilados y alejados de cualquier fuente de calor. DS N° 027-94 EM.														
8	Los cilindros de GLP no se encuentran ubicados en nivel de semisótano, sótanos, cajas de escalera, pasillos, pasadizos de uso común y vía pública. DS N° 027-94 EM.														
PARA LA FUNCION COMERCIO															
1	Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado operativo. Se encuentran exceptuados: Restaurantes con área construida menor a 300 m2, mercado minorista sin techo común (puestos independientes) solo pulsador de alarma, tienda de área techada menor a 250m2. RNE A.130 Art 89.														
2	Cuenta con extintores operativos en cantidad adecuada de acetato de potasio para ambientes que cuentan con freidora, producen humos y vapores de grasa. NTP 350.043:2011; RNE A-130 Art. 165														
PARA LA FUNCION ENCUENTRO															
1	Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado operativo. Están exceptuados los locales menores a 100m2 de área techada. RNE A.130 Art 53														
2	Cuenta con extintores operativos en cantidad adecuada de acetato de potasio (Tipo K) para ambientes que cuentan con freidora, producen humos y vapores de grasa. NTP 350.043:2011; RNE A-130 Art. 165														
PARA LA FUNCIÓN DE OFICINAS ADMINISTRATIVAS															
1	Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado operativo. (Están exceptuados los locales menores a 280 m2 de planta techada por piso y hasta 4 pisos, requiriendo en este caso sólo pulsador de alarma). RNE A.130 Art 99														
Para edificaciones con conformidad de obra de una antigüedad no mayor a (5) años															

2	Cuenta con sistema de detección y alarma de incendios centralizado operativo, con red húmeda de agua contra incendios y gabinetes de mangueras y con sistema automático de rociadores para oficinas de más de cinco (5) niveles. RNE A-130 Art. 99		
3	Cuenta con dos escaleras de evacuación a prueba de fuego y humo y se encuentran operativas. RNE A-130 Art. 26		
4	Cuenta con una escalera de evacuación a prueba de fuego y humo y se encuentra operativa, ya que el edificio tiene una altura no mayor a (30) treinta metros, la planta completa de piso no supera el área máxima de 650m2, la carga máxima de evacuantes por planta (piso) no supera las 100 personas, toda la edificación cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado y cumple también con las demás exigencias establecidas en el RNE. RNE A-130 Art. 28 b)		
PARA LA FUNCION SALUD			
1	En caso de contar con un sistema de detección y alarma de incendio centralizado, este se encuentra operativo; esto es obligatorio para centros de salud de dos o más pisos. RNE A.130 Art 53		
2	En caso de contar con escalera de evacuación presurizada, ésta se encuentra operativa y cuenta con constancia de operatividad y mantenimiento. RNE- A 010.-Art26-b		
3	En caso de contar con un sistema de protección contra incendios a base de agua, (gabinetes contra incendio y/o rociadores), estos se encuentran operativos y cuenta con constancia de operatividad y mantenimiento. Para centros de salud de tres o más niveles es obligatorio. RNE A-130 Art.100, 159, 160, 105, 153.		
PARA LA FUNCION HOSPEDAJE			
1	Cuenta con extintores operativos en cantidad adecuada, de acetato de potasio (Tipo K) para ambientes que cuentan con freidora, producen humos y vapores de grasa. NTP 350.043:2011; RNE A-130 Art. 165		
2	Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado y se encuentra operativo. RNE A.130 Art 71.		
RIESGO DE COLAPSO			
PARA TODAS LAS FUNCIONES			
1	La cimentación o parte de ella no se encuentra expuesta, inestable en peligro de colapso como consecuencia de filtraciones de agua, erosión, socavamiento, otros. RNE E.050.		
Estructuras de concreto			
2	Las estructuras de concreto no presentan i) fisuras, grietas, rajaduras, deflexiones, pandeos, muros inclinados, varillas de acero expuestas a la intemperie sin recubrimiento en: columnas, vigas, losas de techos, etc., ii) deterioro por humedad producido por: filtraciones, de tanques y cisternas de almacenamiento de agua, de líquidos, tuberías rotas, lluvias, etc., otras fallas estructurales. RNE E.060		
3	Las estructuras de la edificación (losas y vigas de techos, azoteas o losas en niveles intermedios), no presentan fisuras, grietas, rajaduras, pandeos, deflexiones, humedad, otros; como consecuencia de sobrecargas existentes producidas por: tanque elevado, equipos, antenas, panel publicitario, otros. RNE E.060, E.020		
4	Los muros de contención en sótanos, en cercos y otros, no presentan fisuras, grietas, rajaduras, deflexiones, pandeos, inclinaciones, varillas de acero expuestas a la intemperie sin recubrimiento, deterioro por humedad producido por filtraciones de tanques y cisternas de almacenamiento de agua, de líquidos, tuberías rotas, lluvias, etc. y otros. RNE E.060		
Estructuras de albañilería (ladrillo)			
5	La edificación de albañilería cuenta con elementos de concreto armado de confinamiento, amarre y/o arriostramiento tales como: cimientos, columnas, vigas, losas. RNE E.070		
6	Los muros de albañilería no presentan daños: humedad, rajaduras, grietas, inclinaciones, otros. RNE E.070		
Estructuras de adobe			
7	Los muros de adobe no presentan fallas ni daños ocasionados por el deterioro y/o humedad (fisuras, grietas, inclinaciones). No es utilizado como muro de contención de suelos, materiales u otros que hagan que pierda su estabilidad. Sobre los muros de adobe no existen construcciones de albañilería o concreto. Los muros de adobe están protegidos de la lluvia en zonas lluviosas. RNE E.080, E.020		
Estructuras de madera / bambú			
8	Las estructuras de madera, bambú, no presentan rajaduras, deflexiones, pandeos, deterioro por apollillamiento, humedad, otros. RNE E.010		
9	Las estructuras (postes, columnas, vigas, viguetas, techos entablados, tijerales o cerchas, etc.), no presentan rajaduras, pandeos, deflexiones, como consecuencia de sobrecargas existentes producidas por: tanque elevado, equipos, antenas, panel publicitario, como consecuencia de otros usos que impliquen cargas mayores a la que puede soportar la estructura. RNE E.010, E.020		
10	La estructura de madera se encuentra alejada o aislada de fuentes de calor que podrían dañarla, o en caso de encontrarse próxima a fuentes de calor, se encuentra protegida con material incombustible y/o tratada con sustancias retardantes o ignífugas. RNE E.010 Numeral 11.3.8.		
Estructuras de acero			
11	Las edificaciones o techos de estructura de acero no presentan deformaciones o pandeos excesivos y visibles que perjudiquen su estabilidad. Los apoyos, uniones y anclajes son seguros (tienen pernos y soldaduras en buen estado de conservación). RNE E.090.		
12	No presentan deterioro por oxido y/o corrosión y se encuentra protegida contra este. RNE E.090.		

OTROS RIESGOS VINCULADOS A LA ACTIVIDAD		
PARA TODAS LAS FUNCIONES		
	Riesgo de Electrocuación	
1	El tablero eléctrico de material metálico está conectado a tierra. CNE-U 060.402.1 h	
2	El tablero cuenta con placa de protección (mandil). CNE-U 020.202.1	
3	Las aberturas no usadas en los tableros eléctricos (espacios de reserva) se encuentran cerradas con tapas. CNE-U 070.3026	
4	Todos los circuitos eléctricos tienen protección de interruptores diferenciales. CNE-U 020.132 (RM No.175-2008-MEM)	
5	Cuenta con certificado de medición de resistencia del pozo de tierra, firmado por un ingeniero electricista o mecánico electricista colegiado y habilitado, siendo la medida menor o igual a 25 ohmios. Dicho certificado debe tener un periodo de vigencia anual. CNE-U 060.712	
6	Si cuenta con equipos y/o artefactos eléctricos, (hornos microondas, congeladoras, refrigeradoras, lavadoras, calentadores y similares) los enchufes tienen espiga de puesta a tierra y los tomacorrientes cuentan con conexión al sistema de puesta a tierra. CNE-U 060.512.c	
7	Las carcasas de los motores eléctricos estacionarios, grupos electrógenos y equipos de aire acondicionado están conectados al sistema de puesta a tierra. CNE-U 060.400, 060.402	
8	Las estructuras metálicas de techos, anuncios publicitarios, canaletas y otros, que tienen instalado equipamiento eléctrico y se encuentran al alcance de una persona parada sobre el piso, deben estar conectados al sistema de puesta a tierra. CNE-U 060.002, 060.400	
9	Los conductores eléctricos utilizados se encuentran protegidos con tubos o canaletas de PVC. CNE-U 070.212	
10	Las cajas de paso de conductores eléctricos deben tener tapa. CNE-U 070.3002, 070.3004	
	Riesgo de caídas	
11	Las rampas tienen una pendiente no mayor al 12% permitiendo la evacuación, tienen pisos antideslizantes y tienen barandas. RNE A.130, Art. 16	
12	Las aberturas al exterior ubicadas a una altura mayor a 1.00 m sobre el suelo, en tragaluces, escaleras y azotea cuentan con protección al vacío de altura mínima de 1.00m, para evitar caídas. RNE NTE 060 Art. 11; RNE A.010 Art. 33	
	Riesgo de colapso en estructuras de soporte y otros	
13	Las estructuras que soportan las antenas y/o paneles publicitarios son seguras, estables, tienen anclajes y se encuentran en buen estado de conservación, no presentan óxido o corrosión, inclinaciones que podrían desestabilizarlas y ocasionar su colapso. RNE E.090, GE.040 Art. 11 y 12.	
14	Las estructuras metálicas de soporte de productos de almacenamiento (racks) están fijas, asegurando su estabilidad, se encuentran en buen estado de conservación, no presentan óxido o corrosión, inclinaciones que podrían desestabilizarlas y ocasionar su colapso. RNE E.090, GE.040 Art. 11 y 12	
15	Las estructuras de soporte de equipos de aire acondicionado, condensadores y otros, apoyados en la pared y/o techo, están adecuadamente fijadas y en buen estado de conservación, no presentan óxido ni corrosión. Los equipos instalados sobre estas estructuras se encuentran debidamente asegurados. RNE 0.90, GE.040 Art. 11 y 12	
16	En caso de contar con sistema el sistema de extracción de monóxido de carbono en sótano, éste se encuentra operativo y cuenta con constancia de operatividad y mantenimiento. RNE A010 Artículo 69	
17	Los juegos infantiles de carpintería metálica, de madera o plástico, son estables, seguros, están bien instalados y en buen estado de conservación. RNE E.090, E.010, GE.040 Art. 11 y 12	
18	Las puertas, ventanas, mamparas, techos; enchapes de muros con espejos, ubicados en áreas donde existe el riesgo de impacto accidental o de exposición de las personas ante roturas, que son de vidrio, son de vidrio templado o laminado. En caso de ser de vidrios primarios, tienen láminas de seguridad en todo el paño de vidrio u otro sistema de protección en caso de rotura. RNE E.040 Art. 23 y GE.040 Art. 11 y 12.	
19	El(los) tablero(s) eléctrico(s) cuenta(n) con identificación. CNE-U 020.100.1, 020.100.3.1	
20	Tiene directorio de los circuitos, indicando de manera visible y clara la instalación que controla. CNE-U 020.100.1, 020.100.3.1	
21	Existe espacio libre no menor a un metro frente a los tableros eléctricos. CNE-U 020.308	
22	Existe iluminación general y de emergencia en la zona de ubicación de los tableros eléctricos. CNE-U 020.314	

Fecha:

Firma del Administrado

Nombre:

DNI:

Formulario 019

DECLARACIÓN JURADA PARA RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES

Yo, ...,
propietario (), conductor / administrador(), representante legal () de la empresa
....., identificado con DNI N°
..... **DECLARO BAJO JURAMENTO** que en el Establecimiento Objeto de
Inspección ubicado en,
distrito de, provincia de, departamento de
....., perteneciente a la función,
de giro o actividad,
clasificado con nivel de Riesgo Bajo (), Riesgo Medio (), Riesgo Alto (), Riesgo Muy Alto ()
según la Matriz de Riesgos, se mantienen las condiciones de seguridad que sustentaron la
emisión del Certificado de ITSE.

San Juan Bautista, ...

Firma del Administrado
Nombre:
DNI:
Fecha:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA



R.U.C. N° 20148420981

DECLARACIÓN JURADA

0000080

Conste por la presente declaración que los recurrentes presente.

Don: _____ de _____ años de edad, identificado con

DNI. N° _____ domiciliado en _____

y doña: _____ de _____ años de edad, identificado con

DNI. N° _____ domiciliado en: _____

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS A CONTINUACIÓN MENCIONADOS SON VERDADEROS.

1. Que domiciliamos en: _____
del Distrito de: _____
2. Que gozamos de BUENA SALUD, no padecemos de ninguna Enfermedad e Infección CONTAGIOSOS, ni VENÉREAS que hagan la vida en el Matrimonio ni la salud de la Prole.
3. Que somos de Estado Civil SOLTEROS Y Deseamos Contraer MATRIMONIO CIVIL EN FORMA EXPONTANEA Y LIBRES gozando de nuestras facultades físicas y Mentales.
4. Para mejor constancia y efecto Legal Firmamos la Presente Declaración Jurada en Presencia de nuestros testigos, en el salón consistorial de la Municipalidad de san juan Bautista y en presencia del jefe de los REGISTRO CIVILES Y ESTADÍSTICAS.

EL DECLARANTE

DNI. N° _____

EL DECLARANTE

DNI. N° _____

1ER. TESTIGO

DNI. N° _____

2DO TESTIGO

DNI. N° _____

VºBº
ALCALDE

JEFE DE LOS REGISTROS CIVILES

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

R.U.C. N° 20148420981

SECCIÓN DE REGISTROS CIVILES

0000080

SEÑOR ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA

Don: _____ de Estado Civil: _____

Identificado con _____ de _____ años de edad de Ocupación _____

natural de _____ de nacionalidad _____ domiciliado en _____

Calle _____ N° _____ del Distrito de _____

Hijo de Don: _____ Natural de _____ de nacionalidad _____

_____ domiciliado en _____ calle _____ N° _____

y de Doña: _____ natural de _____ de nacionalidad _____

_____ domiciliado en _____ calle _____ N° _____

y Doña: _____ de Estado Civil _____

Identificado con _____ de _____ años de edad de Ocupación _____

natural de _____ de nacionalidad _____ domiciliado en _____

Calle _____ N° _____ del Distrito de _____

Hija de Don _____ natural de _____ de nacionalidad _____

_____ domiciliado en _____ calle _____ N° _____

y de Doña: _____ natural de _____ de nacionalidad _____

_____ domiciliado en _____ calle _____ N° _____

Ante Ud. con el debido respeto decimos. Que deseando contraer Matrimonio Civil, concurrimos a Ud. Acompañado los Documentos de acuerdo con los Artículos N° 248 del Nuevo Código Civil también dejamos constancias de que no nos afectan los impedimentos enumerados en los Artículos N° 241-242-243 del mismo Código. y ademas ofrecemos la declaración jurada de los testigos:

Don (ña): _____ de Estado Civil: _____

Identificado con _____ de _____ años de edad de Ocupación _____

natural de _____ de nacionalidad _____ domiciliado en _____

calle _____ N° _____ del Distrito de _____

Don (ña): _____ de Estado Civil _____

Identificado con _____ de _____ años de Edad de Ocupación _____

natural de _____ de nacionalidad _____ domiciliado en _____

calle _____ N° _____ del Distrito de _____

Quienes declaran que nos conocen hace más de 3 años y que nos hallamos en aptitud legal para contraer

MATRIMONIO CIVIL.

POR TANTO

A Ud. Señor Alcalde suplicamos que una vez llenados los requisitos de ley se designe disponer se Celebre la Ceremonia.

San Juan Bautista, _____ de _____ del 20 _____

Declaramos juratoriamente ser ciertas las ceveraciones que formulan los pretendientes con el fin de comprobar su capacidad Legal y ratificandonos en ellas firmamos.

San Juan Bautista, _____ de _____ del 20 _____

1ER. TESTIGO

DNI. N° _____

2DO. TESTIGO

DNI. N° _____

San Juan Bautista, _____ de _____ del 20 _____

Publíquese los avisos de Ley, dejándose constancia

ALCALDE

San Juan Bautista, _____ de _____ del 20 _____

Hechas las publicaciones ordenadas según consta por el periodo que adjunta al expediente; y no habiéndose formulado posición, declárese la capacidad legal de los pretendientes:

Don: _____

y Doña: _____

Pudiendo contraer matrimonio dentro de los: meses a partir de esta fecha según Ley.

ALCALDE

CELEBRADO EL DÍA, _____ DE _____ DEL 20 _____

INSCRITO A FOJAS _____ DEL LIBRO _____

JEFE DE LOS RR/CC.

SECCIÓN N° 4: SEDES DE ATENCIÓN

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA"

SEDES	DIRECCIÓN	HORARIO DE ATENCIÓN
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN BAUTISTA	SAN JUAN BAUTISTA - ICA - ICA - CALLE ALFONSO URGARTE N° 113	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

