



MUNICIPALIDAD DISTRITAL ALTO DE LA ALIANZA
Ordenanza Municipal N° 009- 2022-MDAA

Alto de la Alianza, 29 de abril de 2022.

POR CUANTO:

Visto en Sesión Ordinaria de Concejo Municipal de fecha 29 de abril de 2022, Informe N° 243-2022-GPP-GM/MDAA; Informe N° 056-2022-GAJ-MDAA; el Dictamen N° 006-2022 de la Comisión de Administración, Rentas, Planificación y Presupuesto; sobre aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza; y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194º de la Constitución Política del Perú, establece que las municipalidades son los órganos de gobierno local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Dicha autonomía, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico vigente, de conformidad con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, en los numerales 40.1 y 40.3 del artículo 40º del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, se señala que los procedimientos administrativos y sus requisitos deben establecerse en una disposición sustantiva aprobada mediante decreto supremo o norma de mayor jerarquía; asimismo, deben ser compendiados y sistematizados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, aprobado para cada entidad;

Que, asimismo, el artículo 43º de la norma precitada, indica que el TUPA 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, el cual deberá consignarse expresamente en el TUPA con indicación de la fecha de publicación en el Diario Oficial, así como la calificación de cada procedimiento según corresponda entre procedimientos de evaluación previa o de aprobación automática, entre otros;

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, dispone que el proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que, entre otros, se logre una mejor atención a la ciudadanía;

Que, mediante la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, se establece el marco jurídico de las disposiciones aplicables al procedimiento para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento expedida por las municipalidades, modificada por los Decretos Legislativos Nrs. 1200 y 1271; siendo que a través del Decreto Supremo N° 046-2017-PCM, se aprobó el Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada;

Que, el Decreto Legislativo N° 1497, publicado en el diario oficial El Peruano con fecha 10 de mayo de 2020, establece medidas para promover y facilitar condiciones regulatorias que contribuyan a reducir el impacto en la economía peruana por la emergencia sanitaria producida por el COVID-19; entre los que se encuentran la reducción de exigencias administrativas para la obtención de licencia de funcionamiento municipal, así como optimizar las condiciones para que la atención de los procedimientos se desarrolle de manera más eficiente;

Que, el artículo 3º de la Ley N° 28976, modificada por el Decreto Legislativo N° 1497, crea un procedimiento simplificado sujeto a aprobación automática para que el titular de la licencia de funcionamiento de un establecimiento calificado con nivel de riesgo bajo o medio que decida realizar el cambio de giro pueda efectuar





MUNICIPALIDAD DISTRITAL ALTO DE LA ALIANZA

obras de refacción y/o acondicionamiento, a fin de adecuar sus instalaciones al nuevo giro, sin efectuar las condiciones de seguridad, ni incrementar la clasificación del nivel de riesgo a alto o muy alto;

Que, en cumplimiento de la Tercera Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1497, mediante el Decreto Supremo N° 163-2020-PCM, se aprobó el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada; siendo estos últimos, los formatos de (i) Declaración Jurada para Licencia de Funcionamiento, (ii) Declaración Jurada para informar el desarrollo de actividades simultáneas y adicionales a la Licencia de Funcionamiento y, (iii) Declaración Jurada para informar el cambio de giro;

Que, mediante la Ley N° 30877, Ley General de Bodegueros, se establece el marco jurídico que reconoce el valor social de la actividad bodeguera, a fin de dinamizar la competitividad y productividad de dichas unidades económicas, creando un procedimiento administrativo de licencia provisional de funcionamiento para bodegas;

Que, en el numeral 19.1 del artículo 19° del Reglamento de la Ley N° 30877, Ley General de Bodegueros, aprobado por el Decreto Supremo N° 010-2020-PRODUCE, regula el otorgamiento de la licencia provisional de funcionamiento que las municipalidades deben otorgar de manera automática, gratuita y por única vez, previa conformidad de la zonificación y compatibilidad de uso correspondiente, siempre que sea requerida expresamente por los bodegueros, siendo que el numeral 19.2 del artículo 19° de la precitada norma, dispone que la licencia provisional de funcionamiento tiene una vigencia de doce (12) meses computados a partir de la fecha de presentación de los requisitos previstos en su artículo 20°;

Que, mediante el Decreto Supremo N° 200-2020-PCM, publicado en el diario oficial El Peruano el 19 de diciembre de 2020, se aprobaron doce (12) procedimientos administrativos estandarizados de licencia de funcionamiento y de licencia provisional de funcionamiento para bodegas a cargo de las municipalidades provinciales y distritales;

Que, mediante el Decreto Supremo N° 043-2021-PCM, publicado en el diario oficial El Peruano el 12 de marzo de 2021, se aprobaron diez (10) procedimientos administrativos y un (01) servicio prestado en exclusividad estandarizados de Inspecciones Técnicas de Seguridad de Edificaciones a cargo de los gobiernos locales en cumplimiento con al artículo 44° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General;

Que, mediante la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2018-PCM-SGP se aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), los cuales son de aplicación a todas las entidades de la Administración Pública, para efectos de su elaboración, aprobación y publicación;

Que, mediante el Informe N° 243-2022-GPP-GM/MDAA de fecha 25 de marzo de 2022, la Gerencia de Planificación y Presupuesto remite a la Gerencia Municipal el Nuevo TUPA, Formato de Informe Resumen, Formato de Sustentación Legal y Técnica (Formato B) visados por los órganos que intervienen en la elaboración del TUPA e Informe Técnico de la Gerencia de Administración.

Que, el Nuevo TUPA presentado por la Gerencia de Planificación y Presupuesto se presenta con la finalidad de que la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza se adecue a las disposiciones legales vigentes citadas en los párrafos que anteceden;

Que, la Gerencia de Asesoría Jurídica a través del Informe N° 56-2022-GAJ-GM/MDAA de fecha 28 de marzo de 2022, opina favorablemente respecto a la propuesta del TUPA de la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza; el cual consta de doscientos dos (202) procedimientos administrativos y tres (3) servicios exclusivos, recomendando elevar al Pleno del Concejo Municipal para su aprobación.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL ALTO DE LA ALIANZA

Estando a lo expuesto y en uso de las facultades conferidas por el numeral 8 del artículo 9º y del artículo 40º de la Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, el Concejo Municipal por UNANIMIDAD ha aprobado lo siguiente:

ORDENANZA QUE APRUEBA EL NUEVO TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL ALTO DE LA ALIANZA

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA de la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza que consta de doscientos dos (202) procedimientos administrativos y tres (3) servicios exclusivos, el cual como Anexo forma parte de la presente Ordenanza Municipal.

ARTICULO SEGUNDO. - DEJAR SIN EFECTO la Ordenanza Municipal N° 14-2012-MDAA de fecha 16 de julio de 2012, y demás disposiciones que se opongan a la presente Ordenanza

ARTÍCULO TERCERO. - PRECISAR que la presente Ordenanza Municipal, entrará en vigencia a partir de los 10 días siguientes a su publicación en el diario oficial El Peruano, conforme a Ley.

ARTÍCULO CUARTO. - ENCARGAR a la Secretaría General, la publicación de la presente ordenanza en el diario oficial El Peruano y a la Sub Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicación la publicación de la ordenanza, y el anexo, correspondiente al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza en el portal institucional (www.munialtoalianza.gob.pe).

**POR TANTO
REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL ALTO DE LA ALIANZA

Sr. Angel Williams Cancipa Valdivia
ALCALDE



ANILLADO N° 01

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

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

Normas que aprueba o modifican el TUPA

Aprueba

Ordenanza Municipal

009-2022-MDAA

29/04/2022



02

INDICE

SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	N° 13
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° 14
1.2 Otros	
EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS	N° 16
1.3 Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción	
INSCRIPCIÓN ORDINARIA DE NACIMIENTO	N° 18
INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO EXTEMPORÁNEA DE MENOR DE EDAD	N° 20
INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO EXTEMPORÁNEA DE MAYOR DE EDAD	N° 22
INSCRIPCIÓN DE ADOPCIÓN DE MENORES O MAYORES DE EDAD	N° 24
INSCRIPCIÓN DE ADOPCIÓN - CESE DE ADOPCIÓN A SOLICITUD DEL ADOPTADO	N° 26
INSCRIPCIÓN ORDINARIA DE DEFUNCIÓN	N° 28
RECTIFICACIÓN POR MANDATO JUDICIAL O NOTARIAL DE NOMBRES Y/O APELLIDOS	N° 30
RECTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DE ACTAS REGISTRALES POR ERROR Y OMISIÓN NO ATRIBUIBLE AL REGISTRADOR	N° 32
RECTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DE ACTAS REGISTRALES POR ERROR Y OMISIÓN ATRIBUIBLE AL REGISTRADOR	N° 34
RECONSTITUCIÓN DE ACTAS REGISTRALES (NACIMIENTOS, MATRIMONIOS Y DEFUNCIÓN)	N° 36
Reposición de Actas con participación del ciudadano (Nacimientos, Matrimonios y Defunción)	N° 38
RECONOCIMIENTO PERSONAL Y VOLUNTARIO	N° 40
RECONOCIMIENTO POR INSTRUMENTO PÚBLICO NOTARIAL O JUDICIAL	N° 42
INSCRIPCIÓN DE MATRIMONIOS A SOLICITUD DE LOS CONTRAYENTES	N° 44
INSCRIPCIÓN DE MATRIMONIO POR INMINENTE PELIGRO DE MUERTE	N° 46
INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIÓN POR MUERTE VIOLENTA	N° 48
DISPENSA DE PUBLICACIÓN DE EDICTO MATRIMONIAL	N° 50
POSTERGACIÓN DE CELEBRACIÓN DE MATRIMONIO	N° 52
RETIRO DE EXPEDIENTE MATRIMONIAL	N° 54
CONSTANCIA DE NO INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCIÓN	N° 56
EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE ACTAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCIÓN	N° 58
Expedición de copias de partidas certificadas de Nacimiento, Matrimonio y Defunción para el extranjero	N° 60
INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO DE HIJOS DE PERUANOS NACIDOS EN EL EXTRANJERO	N° 62
INSCRIPCIÓN DE MATRIMONIOS REALIZADOS EN EL EXTRANJERO	N° 64
CONSTANCIA DE SOLTERÍA	N° 66
1.4 Tributación y aduanas	
SOLICITUD DE BENEFICIO TRIBUTARIO PARA PENSIONISTAS (DEDUCCIÓN DEL 50 UIT DE LA BASE IMPONIBLE DEL IMPUESTO PREDIAL	N° 68
SOLICITUD DE DEDUCCIÓN DE 50 UIT DE LA BASE IMPONIBLE DEL IMPUESTO PREDIAL DE PERSONAS ADULTA MAYOR NO PENSIONISTAS	N° 70
EMISIÓN DE HOJAS RESUMEN (HR), PREDIO URBANO (PU) Y PREDIO RURAL (PR)	N° 72
Rectificación de la Declaración Jurada del Impuesto (Fiscalización)	N° 74

Liquidación del Impuesto Alcabala	N° 76
Fraccionamiento de Deudas Tributarias y No Tributarias	N° 78
1.5 Otros	
Descargo de notificación tributaria	N° 80
1.6 Tributación y aduanas	
REGISTRO DE PREDIO CONTRIBUYENTE	N° 82
DESCARGO DE PROPIEDAD	N° 84
DEVOLUCIÓN DE PAGO INDEBIDO O EN EXCESO EN MATERIA TRIBUTARIA	N° 86
COMPENSACIÓN EN MATERIA TRIBUTARIA	N° 88
PRESCRIPCIÓN EN MATERIA TRIBUTARIA	N° 90
RECURSO DE RECLAMACIÓN DE CARÁCTER TRIBUTARIO	N° 92
1.7 Industria, negocio y emprendimiento	
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CAMBIO DE GIRO	N° 94
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO BAJO (Con ITSE posterior)	N° 96
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior)	N° 98
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa)	N° 100
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa)	N° 102
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CORPORATIVA PARA MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (Con ITSE previa)	N° 104
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior)	N° 106
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa)	N° 108
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa)	N° 110
LICENCIA PROVISIONAL DE FUNCIONAMIENTO PARA BODEGAS	N° 112
TRANSFERENCIA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO O CAMBIO DE DENOMINACIÓN O NOMBRE COMERCIAL DE LA PERSONA JURÍDICA	N° 114
CESE DE ACTIVIDADES	N° 116
AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE BANDEROLAS, BAMBALINAS, AFICHES Y PANCARTAS	N° 118
AUTORIZACIÓN DE EVENTO Y/O ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DE HASTA TRES MIL (3,000) ESPECTADORES	N° 120
1.8 Otros	
AUTORIZACIÓN PARA ANUNCIOS ESPECIALES Y PUBLICIDAD EXTERIOR: VARIABLE, LUMINOSO, DE PROYECCIÓN O ILUMINADO	N° 122
Autorización de Conducción de Puesto	N° 124
1.9 Programas y organizaciones sociales	
REGISTRO Y RECONOCIMIENTO DE ORGANIZACIONES SOCIALES	N° 126
MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES DEL REGISTRO DE LAS ORGANIZACIONES SOCIALES	N° 128
1.10 Salud y discapacidad	
INSCRIPCIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN LA O.M.A.P.E.D.	N° 130

1.11 Programas y organizaciones sociales	
CONSTANCIA DE NO INSCRIPCIÓN EN PROGRAMAS SOCIALES	N° 132
1.12 Industria, negocio y emprendimiento	
AUTORIZACIÓN PARA USO DE EQUIPO DE SONIDO/PERIFONEO	N° 134
1.13 Medio ambiente	
REGISTRO Y AUTORIZACIÓN MUNICIPAL DE ORGANIZACIONES DE RECICLADORES PARA LA RECOLECCIÓN SELECTIVA Y COMERCIALIZACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS.	N° 136
1.14 Otros	
REGISTRO DE CANES	N° 138
1.15 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° 140
Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones posterior al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo medio	N° 142
Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones previa al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo alto	N° 144
Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones previa al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo muy alto	N° 146
Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo bajo	N° 148
Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo medio	N° 150
Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo alto	N° 152
Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo muy alto	N° 154
Evaluación de condiciones de seguridad en espectáculos públicos deportivos y no deportivos (ECSE) con una concurrencia de hasta 3.000 personas	N° 156
1.16 Otros	
EMISIÓN DEL INFORME DE ANÁLISIS DE RIESGO	N° 158
1.17 Inmuebles y vivienda	
LICENCIA DE EDIFICACIÓN "MODALIDAD A": APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES - CONSTRUCCIÓN DE UNA VIVIENDA UNIFAMILIAR DE HASTA 120 M ² CONSTRUIDOS, SIEMPRE QUE CONSTITUYA LA ÚNICA EDIFICACIÓN EN EL LOTE	N° 160
LICENCIA DE EDIFICACIÓN "MODALIDAD A": APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES - AMPLIACIÓN DE UNA VIVIENDA UNIFAMILIAR, CUYA EDIFICACIÓN ORIGINAL FUERTE 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 M ²	N° 162
LICENCIA DE EDIFICACIÓN "MODALIDAD A": APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES - CONSTRUCCIÓN DE CERCOS DE MÁS DE 20 METROS DE LONGITUD, SIEMPRE QUE EL INMUEBLE NO SE ENCUENTRE BAJO EL RÉGIMEN DE UNIDADES INMOBILIARIAS DE PROPIEDAD EXCLUSIVA Y DE PROPIEDAD COMÚN, DE ACUERDO A LA LEGISLACIÓN DE LA MATERIA	N° 164
LICENCIA DE EDIFICACIÓN "MODALIDAD A": APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES - REMODELACIÓN DE UNA VIVIENDA UNIFAMILIAR, SIN MODIFICACIÓN	N° 166

ESTRUCTURAL, NI CAMBIO DE USO, NI AUMENTO DE ÁREA TECHADA	
LICENCIA DE EDIFICACIÓN "MODALIDAD A": APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES - DEMOLICIÓN TOTAL DE EDIFICACIONES DE HASTA TRES (03) PISOS DE ALTURA, QUE NO CUENTEN CON SEMISÓTANO NI SÓTANOS, SIEMPRE QUE NO HAGA USO DE EXPLOSIVOS	N° 168
LICENCIA DE EDIFICACIÓN "MODALIDAD A": APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES - AMPLIACIONES Y REMODELACIONES CONSIDERADAS COMO OBRAS MENORES, SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LA NORMA TÉCNICA G.040, "DEFINICIONES" DEL RNE.	N° 170
LICENCIA DE HABILITACIÓN "MODALIDAD A": APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES - HABILITACIONES URBANAS DE 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° 172
LICENCIA DE EDIFICACIÓN "MODALIDAD A": APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES - EDIFICACIONES NECESARIAS PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA, DE ASOCIACIÓN PÚBLICO - PRIVADA O DE CONCESIÓN PRIVADA QUE SE REALICEN, PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS ESENCIALES O PARA LA EJECUCIÓN DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA	N° 174
LICENCIA DE EDIFICACIÓN "MODALIDAD A": APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES - EDIFICACIONES DE CARÁCTER MILITAR DE LAS FUERZAS ARMADAS Y LAS DE CARÁCTER POLICIAL DE LA POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ, ASÍ COMO LOS ESTABLECIMIENTOS DE RECLUSIÓN PENAL	N° 176
LICENCIA DE EDIFICACIÓN "MODALIDAD A": APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES - EDIFICACIONES CORRESPONDIENTES A PROGRAMAS PROMOVIDOS POR EL SECTOR VIVIENDA, PARA LA REUBICACIÓN DE BENEFICIARIOS DE ATENCIÓN EXTRAORDINARIA DEL BONO FAMILIAR HABITACIONAL, ESTABLECIDOS EN EL NUMERAL 3.2.1 DEL ARTÍCULO 3, DE LA LEY N° 27829	N° 178
LICENCIA DE EDIFICACIÓN "MODALIDAD B": APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD - EDIFICACIONES PARA FINES DE VIVIENDA UNIFAMILIAR, MULTIFAMILIAR O CONDOMINIOS DE VIVIENDA UNIFAMILIAR Y/O MULTIFAMILIAR NO MAYORES A CINCO (05) PISOS, SIEMPRE QUE EL PROYECTO TENGA UN MÁXIMO DE 3,000 M² DE ÁREA TECHADA	N° 180
LICENCIA DE EDIFICACIÓN "MODALIDAD B": APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - EDIFICACIONES PARA FINES DE VIVIENDA UNIFAMILIAR, MULTIFAMILIAR O CONDOMINIOS DE VIVIENDA UNIFAMILIAR Y/O MULTIFAMILIAR NO MAYORES A CINCO (05) PISOS, SIEMPRE QUE EL PROYECTO TENGA UN MÁXIMO DE 3,000 M² DE ÁREA TECHADA	N° 182
LICENCIA DE EDIFICACIÓN "MODALIDAD B": APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD - DEMOLICIÓN TOTAL DE EDIFICACIONES HASTA CINCO (05) PISOS DE ALTURA Y/O QUE CUENTEN CON SEMISÓTANO Y SÓTANOS, SIEMPRE QUE NO REQUIERA EL USO DE EXPLOSIVOS, ASÍ COMO LAS DEMOLICIONES PARCIALES	N° 184
LICENCIA DE EDIFICACIÓN "MODALIDAD B": APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD - OBRAS DE AMPLIACIÓN O REMODELACIÓN DE UNA EDIFICACIÓN EXISTENTE, PARA FINES DE VIVIENDA, CON MODIFICACIÓN ESTRUCTURAL, AUMENTO DE ÁREA TECHADA O CAMBIO DE USO, ASÍ COMO LAS DEMOLICIONES PARCIALES SUJETAS A ESTA MODALIDAD	N° 186
LICENCIA DE EDIFICACIÓN "MODALIDAD B": APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - DEMOLICIÓN TOTAL DE EDIFICACIONES HASTA CINCO (05) PISOS DE ALTURA Y/O QUE CUENTEN CON SEMISÓTANO Y SÓTANOS, SIEMPRE QUE NO REQUIERA EL	N° 189



USO DE EXPLOSIVOS, ASÍ COMO LAS DEMOLICIONES PARCIALES	
LICENCIA DE EDIFICACIÓN "MODALIDAD B": APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS – OBRAS DE AMPLIACIÓN O REMODELACIÓN DE UNA EDIFICACIÓN EXISTENTE, PARA FINES DE VIVIENDA, CON MODIFICACIÓN ESTRUCTURAL, AUMENTO DE ÁREA TECHADA O CAMBIO DE USO, ASÍ COMO LAS DEMOLICIONES PARCIALES SUJETAS A ESTA MODALIDAD	N° 191
LICENCIA DE EDIFICACIÓN "MODALIDAD C": APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR REVISORES URBANOS - EDIFICACIONES PARA MERCADOS QUE CUENTAN CON UN MÁXIMO DE 15.000 M² DE ÁREA TECHADA	N° 193
LICENCIA DE EDIFICACIÓN "MODALIDAD C": APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR REVISORES URBANOS – TODAS LAS DEMÁS EDIFICACIONES QUE NO SE ENCUENTREN CONTEMPLADAS EN LAS MODALIDADES A, B y D	N° 195
LICENCIA DE EDIFICACIÓN "MODALIDAD C": APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR REVISORES URBANOS - EDIFICACIONES DE USO MIXTO CON VIVIENDA	N° 197
LICENCIA DE EDIFICACIÓN "MODALIDAD C": APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR REVISORES URBANOS - EDIFICACIONES PARA FINES DIFERENTES DE VIVIENDA A EXCEPCIÓN DE LAS PREVISTAS EN LA MODALIDAD D	N° 199
LICENCIA DE EDIFICACIÓN "MODALIDAD C": APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR REVISORES URBANOS - INTERVENCIONES QUE SE DESARROLLEN EN PREDIOS, QUE CONSTITUYAN PARTE INTEGRANTE DEL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN, DECLARADOS POR EL MINISTERIO DE CULTURA	N° 201
LICENCIA DE EDIFICACIÓN "MODALIDAD C": APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA – EDIFICACIONES PARA MERCADOS QUE CUENTAN CON UN MÁXIMO DE 15.000 M² DE ÁREA TECHADA	N° 204
LICENCIA DE EDIFICACIÓN "MODALIDAD C": APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA – EDIFICACIONES PARA FINES DIFERENTES DE VIVIENDA A EXCEPCIÓN DE LAS PREVISTAS EN LA MODALIDAD D	N° 206
LICENCIA DE EDIFICACIÓN "MODALIDAD C": APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA – EDIFICACIONES DE USO MIXTO CON VIVIENDA	N° 208
LICENCIA DE EDIFICACIÓN "MODALIDAD C": APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA – TODAS LAS DEMÁS EDIFICACIONES QUE NO SE ENCUENTREN CONTEMPLADAS EN LAS MODALIDADES A, B y D.	N° 210
LICENCIA DE EDIFICACIÓN "MODALIDAD C": APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA – INTERVENCIONES QUE SE DESARROLLEN EN PREDIOS, QUE CONSTITUYAN PARTE INTEGRANTE DEL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN, DECLARADOS POR EL MINISTERIO DE CULTURA	N° 212
LICENCIA DE EDIFICACIÓN "MODALIDAD C": APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA – EDIFICACIONES PARA FINES DE VIVIENDA MULTIFAMILIAR, QUINTA O CONDOMINIOS, QUE INCLUYAN VIVIENDA MULTIFAMILIAR DE MÁS, DE CINCO (05) PISOS O DE 3.000 M² DE ÁREA TECHADA	N° 215
LICENCIA DE EDIFICACIÓN "MODALIDAD D": APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS – EDIFICACIONES PARA FINES EDUCATIVOS, SALUD, HOSPEDAJE, ESTABLECIMIENTOS DE EXPENDIO DE COMBUSTIBLES Y TERMINALES DE TRANSPORTE	N° 217
LICENCIA DE EDIFICACIÓN "MODALIDAD D": APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS – EDIFICACIONES PARA MERCADOS QUE CUENTEN CON MÁS DE	N° 219

15,000 M ² DE ÁREA TECHADA	
LICENCIA DE EDIFICACIÓN "MODALIDAD D": APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA – EDIFICACIONES PARA FINES EDUCATIVOS, SALUD, HOSPEDAJE, ESTABLECIMIENTOS DE EXPENDIO DE COMBUSTIBLES Y TERMINALES DE TRANSPORTE	N° 221
LICENCIA DE EDIFICACIÓN "MODALIDAD D": APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA – EDIFICACIONES PARA MERCADOS QUE CUENTEN CON MÁS DE 15,000 M ² DE ÁREA TECHADA	N° 223
MODIFICACIÓN DE PROYECTO DE EDIFICACIÓN - "MODALIDAD B": APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD ANTES DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN	N° 225
MODIFICACIÓN DE PROYECTO DE EDIFICACIÓN - "MODALIDAD C": APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA ANTES DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN	N° 227
MODIFICACIÓN DE PROYECTO DE EDIFICACIÓN - "MODALIDAD D": APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA ANTES DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN	N° 229
MODIFICACIÓN NO SUSTANCIAL DE PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "A" APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (Antes de su ejecución)	N° 231
MODIFICACIÓN SUSTANCIAL DE PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "A" APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (Antes de su ejecución)	N° 233
MODIFICACIÓN NO SUSTANCIAL DE PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "B" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (Antes de su ejecución)	N° 235
MODIFICACIÓN NO SUSTANCIAL DE PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "B" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA DE LOS REVISORES URBANOS DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (Antes de su ejecución)	N° 237
MODIFICACIÓN NO SUSTANCIAL DE PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "C" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA DE LOS REVISORES URBANOS DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (Antes de su ejecución)	N° 239
MODIFICACIÓN NO SUSTANCIAL DE PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "C" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (Antes de su ejecución)	N° 241
MODIFICACIÓN NO SUSTANCIAL DE PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "D" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA DE LOS REVISORES URBANOS DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (Antes de su ejecución)	N° 243
MODIFICACIÓN NO SUSTANCIAL DE PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "D" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (Antes de su ejecución)	N° 245
LICENCIA DE EDIFICACIÓN "MODALIDAD C": APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR REVISORES URBANOS - EDIFICACIONES PARA FINES DE VIVIENDA MULTIFAMILIAR, QUINTA O CONDOMINIOS, QUE INCLUYAN VIVIENDA MULTIFAMILIAR DE MÁS, DE CINCO (05) PISOS O DE 3,000 M ² DE ÁREA TECHADA	N° 247
MODIFICACIÓN SUSTANCIAL DE PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "B" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (Antes de su ejecución)	N° 249
MODIFICACIÓN SUSTANCIAL DE PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "B"	N° 251



APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA DE LOS REVISORES URBANOS DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (Antes de su ejecución)	
MODIFICACIÓN SUSTANCIAL DE PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "C"	N° 253
APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA DE LOS REVISORES URBANOS DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (Antes de su ejecución)	
MODIFICACIÓN SUSTANCIAL DE PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "D"	N° 255
APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (Antes de su ejecución)	
MODIFICACIÓN SUSTANCIAL DE PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "D"	N° 257
APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (Antes de su ejecución)	
MODIFICACIÓN SUSTANCIAL DE PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "C"	N° 259
APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (Antes de su ejecución)	
LICENCIA DE HABILITACIÓN "MODALIDAD A": APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES - HABILITACIONES URBANAS CORRESPONDIENTES A PROGRAMAS PROMOVIDOS POR EL SECTOR VIVIENDA, PARA LA REUBICACIÓN DE BENEFICIARIOS DE ATENCIÓN EXTRAORDINARIA DEL BONO FAMILIAR HABITACIONAL, ESTABLECIDOS EN EL NUMERAL 3.2.1 DEL ARTÍCULO 3, DE LA LEY N° 27829, LEY QUE CREA EL BONO FAMILIAR HABITACIONAL (BFH)	N° 261
LICENCIA DE HABILITACIÓN "MODALIDAD B": APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD - LAS UNIDADES PREDIALES DE USO RESIDENCIAL NO MAYORES DE CINCO (5) HA, QUE CONSTITUYAN ISLAS RÚSTICAS Y QUE CONFORMEN UN LOTE ÚNICO, SIEMPRE Y CUANDO NO ESTÉ AFECTO AL PLAN VIAL PROVINCIAL	N° 263
LICENCIA DE HABILITACIÓN "MODALIDAD B": APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - LAS UNIDADES PREDIALES DE USO RESIDENCIAL NO MAYORES DE CINCO (5) HA, QUE CONSTITUYAN ISLAS RÚSTICAS Y QUE CONFORMEN UN LOTE ÚNICO, SIEMPRE Y CUANDO NO ESTÉ AFECTO AL PLAN VIAL PROVINCIAL	N° 265
LICENCIA DE HABILITACIÓN "MODALIDAD C": APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA - HABILITACIONES URBANAS CON CONSTRUCCIÓN SIMULTÁNEA QUE SOLICITEN VENTA GARANTIZADA DE LOTES	N° 267
LICENCIA DE HABILITACIÓN "MODALIDAD C": APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - HABILITACIONES URBANAS QUE SE VAYAN EJECUTAR POR ETAPAS, CON SUJECCIÓN A UN PROYECTO INTEGRAL	N° 269
LICENCIA DE HABILITACIÓN "MODALIDAD C": APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA - HABILITACIONES URBANAS QUE SE VAYAN EJECUTAR POR ETAPAS, CON SUJECCIÓN A UN PROYECTO INTEGRAL	N° 271
LICENCIA DE HABILITACIÓN "MODALIDAD C": APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - HABILITACIONES URBANAS CON CONSTRUCCIÓN SIMULTÁNEA QUE SOLICITEN VENTA GARANTIZADA DE LOTES	N° 273
LICENCIA DE HABILITACIÓN "MODALIDAD D": APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA - HABILITACIONES URBANAS DE PREDIOS QUE COLINDEN CON ZONAS ARQUEOLÓGICAS, CON BIENES INMUEBLES INTEGRANTES DEL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN O, CON ÁREAS NATURALES PROTEGIDA	N° 275
LICENCIA DE HABILITACIÓN "MODALIDAD D": APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - HABILITACIONES URBANAS DE PREDIOS QUE COLINDEN	N° 277

CON ZONAS ARQUEOLÓGICAS, CON BIENES INMUEBLES INTEGRANTES DEL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN O, CON ÁREAS NATURALES PROTEGIDA	
LICENCIA DE HABILITACIÓN "MODALIDAD D": APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS – HABILITACIONES URBANAS DE PREDIOS QUE NO COLINDEN CON ÁREAS URBANAS O COLINDEN CON PREDIOS QUE CUENTEN CON PROYECTOS DE HABILITACIÓN URBANA APROBADOS Y NO EJECUTADOS, POR TANTO, REQUIERE DE LA FORMULACIÓN DE UN PLANEAMIENTO INTEGRAL	N° 279
LICENCIA DE HABILITACIÓN "MODALIDAD D": APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA – HABILITACIONES URBANAS DE PREDIOS QUE NO COLINDEN CON ÁREAS URBANAS O COLINDEN CON PREDIOS QUE CUENTEN CON PROYECTOS DE HABILITACIÓN URBANA APROBADOS Y NO EJECUTADOS, POR TANTO, REQUIERE DE LA FORMULACIÓN DE UN PLANEAMIENTO INTEGRAL	N° 281
MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES DE PROYECTOS APROBADOS DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD "A" (Antes de su ejecución)	N° 283
MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES DE PROYECTOS APROBADOS DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD "B" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS (Antes de su ejecución)	N° 285
MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES DE PROYECTOS APROBADOS DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD "B" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD (Antes de su ejecución)	N° 287
MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES DE PROYECTOS APROBADOS DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD "C" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS (Antes de su ejecución)	N° 289
MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES DE PROYECTOS APROBADOS DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD "C" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA (Antes de su ejecución)	N° 291
MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES DE PROYECTOS APROBADOS DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD "D" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA (Antes de su ejecución)	N° 293
MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES DE PROYECTOS APROBADOS DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD "D" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS (Antes de su ejecución)	N° 295
ANTEPROYECTO EN CONSULTA PARA LA MODALIDAD "B" EVALUACIÓN Y DICTAMEN POR LA COMISIÓN TÉCNICA	N° 297
ANTEPROYECTO EN CONSULTA PARA LA MODALIDAD "C" EVALUACIÓN Y DICTAMEN POR LA COMISIÓN TÉCNICA	N° 299
ANTEPROYECTO EN CONSULTA PARA LA MODALIDAD "D" EVALUACIÓN Y DICTAMEN POR LA COMISIÓN TÉCNICA	N° 301
CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES PARA LA MODALIDAD "A"	N° 303
CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES PARA LA MODALIDAD "B"	N° 305
CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES PARA LA MODALIDAD "C"	N° 307
CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES PARA LA	N° 309

MODALIDAD "D"	
CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES PARA LA MODALIDAD "A"	N° 311
CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES PARA LA MODALIDAD "B"	N° 313
CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES PARA LA MODALIDAD "C"	N° 315
CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES PARA LA MODALIDAD "D"	N° 317
CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADAS SIN VARIACIONES PARA LA MODALIDAD "B" (CASCO NO HABITABLE)	N° 319
CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADAS SIN VARIACIONES PARA LA MODALIDAD "C" (Casco no habitable)	N° 321
CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADAS SIN VARIACIONES PARA LA MODALIDAD "D" (Casco no habitable)	N° 323
CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADAS CON VARIACIONES PARA LA MODALIDAD "B" (Casco no habitable)	N° 325
CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADAS CON VARIACIONES PARA LA MODALIDAD "C" (Casco no habitable)	N° 327
CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADAS CON VARIACIONES PARA LA MODALIDAD "D" (Casco no habitable)	N° 329
RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA CON VARIACIONES QUE NO SE CONSIDEREN SUSTANCIALES MODALIDAD "A"	N° 331
RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA CON VARIACIONES QUE NO SE CONSIDEREN SUSTANCIALES MODALIDAD "B"	N° 333
RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA CON VARIACIONES QUE NO SE CONSIDEREN SUSTANCIALES MODALIDAD "C"	N° 335
RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA CON VARIACIONES QUE NO SE CONSIDEREN SUSTANCIALES MODALIDAD "D"	N° 337
RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA SIN VARIACIONES MODALIDAD "A"	N° 339
RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA SIN VARIACIONES MODALIDAD "B"	N° 341
RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA SIN VARIACIONES MODALIDAD "C"	N° 343
RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA SIN VARIACIONES MODALIDAD "D"	N° 345
DECLARACIÓN MUNICIPAL DE EDIFICACIÓN TERMINADA (Para las modalidades B, C y D)	N° 347
PRÓRROGA PARA LICENCIA DE OBRA	N° 349
SUB-DIVISIÓN DE LOTE URBANO	N° 351
REGULARIZACIÓN DE HABILITACIÓN URBANA	N° 353
REGULARIZACIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN	N° 355
REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA	N° 357
REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN	N° 359
1.18 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA EL USO DE LA VÍA PÚBLICA POR OBRAS O MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN	N° 361
AUTORIZACIÓN PARA AMPLIACIÓN DE REDES O CASOS ESPECIALES EN ÁREA DE USO PÚBLICO NO VINCULADOS CON TELECOMUNICACIONES (AGUA, DESAGUE y ENERGÍA ELÉCTRICA)	N° 363



AUTORIZACIÓN EN ÁREA DE USO PÚBLICO PARA ACCESO O CONEXIÓN DOMICILIARIA DEL SERVICIO DE ENERGIA ELÉCTRICA	N° 365
Autorización para ejecución de obras en área de uso público no referidas a telecomunicaciones (ductos para energía eléctrica, gas y similares construcciones)	N° 367
INSTALACIÓN DE TORRES O ANTENAS DE SERVICIOS PÚBLICOS DE TELECOMUNICACIONES	N° 369
AUTORIZACIÓN EN ÁREA DE USO PÚBLICO PARA ACCESO O CONEXIÓN DOMICILIARIA DEL SERVICIO DE AGUA Y ALCANTARILLADO	N° 371
1.19 Inmuebles y vivienda	
AUTORIZACIÓN PARA EJECUCIÓN DE OBRAS EN VÍA PÚBLICA: PERSONA NATURAL	N° 373
CERTIFICADO DE NOMENCLATURA VIAL	N° 375
CERTIFICADO CATASTRAL	N° 377
CERTIFICADO DE NUMERACIÓN MUNICIPAL	N° 379
CERTIFICADO DE JURISDICCION	N° 381
CONSTANCIA DE POSESIÓN PARA FINES DEL OTORGAMIENTO SERVICIOS BÁSICOS	N° 383
VISACIÓN DE PLANOS PARA PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA O TITULO SUPLETORIO Y PARA RECTIFICACIÓN DE MEDIDAS Y LINDEROS	N° 385
1.20 Otras	
AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE PANELES MONUMENTALES PUBLICITARIOS EN AZOTEAS O SECCIONES VIALES	N° 387
CONSTANCIA DE POSESIÓN CON FINES DE FORMALIZACIÓN DE PREDIOS RÚSTICOS	N° 389
1.21 Transporte y vehículos	
RECONOCIMIENTO DE LA PERSONA JURIDICA DE LA INSTITUCIÓN DE TRANSPORTE DE VEHÍCULOS MENORES	N° 391
RENOVACIÓN DE RECONOCIMIENTO DEL CONSEJO, JUNTA DIRECTIVA	N° 393
PERMISO DE OPERACIÓN	N° 395
RENOVACIÓN DEL PERMISO DE OPERACIÓN	N° 397
AUTORIZACIÓN PARA EL SERVICIO DE CIRCULACION DE VEHÍCULOS MENORES	N° 399
RENOVACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN DE CIRCULACION	N° 401
AUTORIZACIÓN DE ZONA DE ESTACIONAMIENTO O PARADERO	N° 403
RENOVACIÓN DE AUTORIZACIÓN DE ZONA DE ESTACIONAMIENTO	N° 405
MODIFICACIÓN O AMPLIACIÓN PARA ZONA DE ESTACIONAMIENTO DE VEHICULOS MOTORIZADOS MENORES	N° 407
MODIFICACIÓN DEL PADRÓN DE SOCIOS DE VEHÍCULOS MENORES: Ingreso de Nuevo Socio, Cambio de Conductor, Sustitución de Vehículo, Cambio de Razón Social	N° 409
CREDENCIAL DE CONDUCTOR Y/O RENOVACIÓN	N° 413
DUPLICADO DE CREDENCIAL DEL CONDUCTOR	N° 415
EMISIÓN DE CALCOMANÍA (STICKER) O DISTINTIVO DE AUTORIZACIÓN MUNICIPAL	N° 417
RENOVACIÓN DE CALCOMANÍA (STICKER) O DISTINTIVO DE AUTORIZACIÓN MUNICIPAL	N° 419
DUPLICADO DE CALCOMANÍA (STICKER) O DISTINTIVO DE AUTORIZACIÓN MUNICIPAL	N° 421
SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD	N° 423
2.1 Seguridad y justicia	
COPIA DE VIDEOS DE LAS CÁMARAS DE SEGURIDAD	N° 424
2.2 Industria, negocio y emprendimiento	
Duplicado del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones	N° 425
2.3 Inmuebles y vivienda	



CERTIFICADO DE PARÁMETROS URBANÍSTICOS Y EDIFICATORIOS

N° 426

SECCIÓN N° 3: FORMULARIOS

N° 428

Formulario PDF: F-001

N° 429

Formulario PDF: F-002

N° 431

Formulario PDF: F-003

N° 433

Formulario PDF: F-009

N° 434

Formulario PDF: F-010

N° 439

Formulario PDF: F-012

N° 446

Formulario PDF: Solicitud de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control.

N° 452

SECCIÓN N° 4: SEDES DE ATENCIÓN

N° 453



SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS



Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE123299E43

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- Solicitud presentada via formulario o documento que contenga la misma información.
- 2.- De corresponder, indicar número y fecha de comprobante de pago, en caso el pago se haya efectuado en la entidad. Si el pago se realizó en el Banco de la Nación, adjuntar copia del comprobante de pago*.

Notas:

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

Formularios

Formulario PDF: Solicitud de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control. Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_12329_20200330_214525.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

- Copia simple formato A4
Monto - S/ 0.10
- Información en CD
Monto - S/ 1.00
- Información por Correo Electrónico
Monto - S/ 0.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Electivo
Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO DE LA ALIANZA"

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria - Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Secretaría General

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-311283
 Anexo: -
 Correo: orientacionciudadano@municipalidadcoahuila.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No Aplica - 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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19 y 20	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Decreto Supremo	N° 021-2015-JUS	11/12/2019
4, 5, 5-A, 6, 10, 11, 12, 13, 14, 15 y 16-B	Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Decreto Supremo	N° 072-2003-PCM	07/08/2003
6, 7, 9 y Primera disposición complementaria modificatoria	Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la regulación de la gestión de intereses.	Decreto Legislativo	N° 1353	07/01/2017



Denominación del Procedimiento Administrativo

*EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS *

Código: PA1993EEAD

Descripción del procedimiento

Es el procedimiento mediante el cual la Municipalidad a través del Sub Gerente de Secretaría General emite copias certificadas de documentos emitidos por la entidad a solicitud del administrado.

Requisitos

1.- Solicitud debidamente suscrita por el administrado, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite ante la Municipalidad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 16.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo
Solés

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Secretaría General

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-311283
Anexo: -
Correo: orientacionciudadano@municipalioalianza.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO DE LA ALIANZA"

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
IV, 171	Apruébese el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019



Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN ORDINARIA DE NACIMIENTO"

Código: PA199396E2

Descripción del procedimiento

Es el procedimiento mediante el cual el Administrado inscribe al recién nacido

Requisitos

Los padres deberán apersonarse directamente al Área de Registro Civil portando su D.N.I. y presentar los siguientes documentos:
 1.- Certificado de Nacido Vivo.
 2.- Presencia del niño (a).

Notas:

- 1.- El plazo para la inscripción ordinaria es de 60 días calendario.
- 2.- La expedición de la primera copia certificada del Acta de Nacimiento es gratuito.
- 3.- Las inscripciones deben efectuarse dentro de los plazos y forma prevista en el Art. 46 de la Ley N° 26497.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Unidad de Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-311253
 Anexo: -
 Correo: orientacionciudadano@municipalialianza.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente:	No Aplica	No Aplica

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO DE LA ALIANZA"

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
44	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	25/06/1995
20, 21	Ley que modifica los artículos 20 y 21 del Código Civil	Ley	28720	25/04/2006
2	Ley que establece la gratuidad de la Inscripción del Nacimiento, de la primera Copia Certificada del Acta de Nacimiento y de la Expedición del Certificado de Nacido Vivo; y modifica diversos artículos de la Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC)	Ley	29462	26/11/2009



Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO EXTEMPORÁNEA DE MENOR DE EDAD"

Código: PA1993B141

Descripción del procedimiento

Es el procedimiento mediante el cual los padres solicitan la inscripción Extemporánea de Nacimiento de menor de edad

Requisitos

- 1.- Presencia de ambos padres o abuelos paternos o maternos o hermanos mayores o tíos o tutores portando su DNI.
- 2.- Declaración Jurada suscrita por dos (02) personas en presencia del Registrador Civil,
- 3.- Certificado de Nacido Vivo o alguno de los siguientes documentos:
 - a) Partida de bautizo o
 - b) Constancia de estudios y
 - c) Certificado de Matrícula Escolar
- 4.- Otros documentos, de ser necesario.

Notas:

- 1.- Para realizar el trámite se requerirá la presencia del menor.
- 2.- El solicitante deberá acreditar ante el Registrador Civil su identidad y parentesco con el menor

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Unidad de Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-311203
Anexo: -
Correo: orientacionciudadano@municipalidaddelaalianza.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO DE LA ALIANZA"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de la Sub Unidad de Registro Civil	Jefe del RENIEC
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
2, 3	Ley que establece la gratuidad de la Inscripción del Nacimiento, de la primera Copia Certificada del Acto de Nacimiento y de la Expedición del Certificado de Nacido Vivo; y modifica diversos artículos de la Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC)	Ley	29462	28/11/2009
26	Reglamento de inscripciones del registro nacional de identificación y estado civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/04/1998



Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO EXTEMPORÁNEA DE MAYOR DE EDAD"

Código: PA1993E6AB

Descripción del procedimiento

Es el procedimiento mediante el cual se realiza la inscripción extemporánea de Nacimiento del mayor de edad.

Requisitos

- 1.- Certificado de Nacido Vivo o alguno de los siguientes documentos:
a) Partida de Nacimiento o b) Partida de Bautizo o c) Certificado de Matrícula Escolar.
- 2.- Declaración Jurada suscrita por dos (02) personas en presencia del Registrador Civil.
- 3.- Declaración Jurada de No Inscripción en formato RENIEC.
- 4.- Declaración Jurada de Domicilio.
- 5.- Otros documentos, de ser el caso.

Notas:

- 1.- Presencia del interesado.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo
Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria - Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Unidad de Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-311283
Anexo: -
Correo: orientacionciudadano@municipaliditalianza.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO DE LA ALIANZA"

Autoridad competente	Jefe de la Sub Unidad de Registro Civil	Jefe del RENIEC
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
49	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	28/06/1995
2, 3	Ley que establece la gratuidad de la Inscripción del Nacimiento, de la primera Copia Certificada del Acta de Nacimiento y de la Expedición del Certificado de Nacido Vivo, y modifica diversos artículos de la Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC)	Ley	29462	28/11/2009



Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE ADOPCIÓN DE MENORES O MAYORES DE EDAD"

Código: PA1993184D

Descripción del procedimiento

Es el procedimiento mediante el cual el administrado solicita la inscripción de adopción de una persona menor o mayor de edad.

Requisitos

- 1.- Oficio del Juzgado correspondiente o MINDES o Notaría Pública, acompañado por el recibo de pago por el derecho del trámite de Inscripción de adopción de menores o mayores de edad ante la municipalidad
- 2.- Resolución Judicial de Juez Especializado (de acuerdo al caso) o Resolución Administrativa del MINDES (menor de edad) o Escritura Pública Notarial (para el caso de mayor de edad).

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monte - S/ 37.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo
Solos

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Unidad de Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-311283
Anexo: -
Correo: orientacionciudadano@municipalidadalanza.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de la Sub Unidad de Registro Civil	Jefe del RENIEC
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	30 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO DE LA ALIANZA"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
44	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	28/06/1998
39	REGLAMENTO DE INSCRIPCIONES DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y ESTADO CIVIL	Decreto Supremo	015-98-PCM	28/11/2000
40	DECRETO LEGISLATIVO QUE APRUEBA DIVERSAS MEDIDAS DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA	Decreto Legislativo	1272	10/11/2016
53,54	Apruébese el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019



Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE ADOPCIÓN - CESE DE ADOPCIÓN A SOLICITUD DEL ADOPTADO"

Código: PA1993CA14

Descripción del procedimiento

Es el procedimiento mediante el cual se realiza la inscripción de adopción - Cese de adopción a solicitud del adoptado

Requisitos

- 1.- Solicitud suscrita con carácter de Declaración Jurada, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Inscripción de adopción (Cese de Adopción a solicitud del adoptado), ante la Municipalidad.
- 2.- Oficio y partes judiciales conteniendo copia certificada de la sentencia firme, emitida por Juez Especializado en lo Civil o Mixto.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 37.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 08.00 a 15.00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria - Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Unidad de Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-311283
Área: -
Correo: orientacionciudadano@munialianza.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de la Sub Unidad de Registro Civil	Jefe del RENIEC
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO DE LA ALIANZA"

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
7 literal b)	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	28/06/1995
385	Código Civil	Decreto Legislativo	295	24/07/1984
5, 7	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016



Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN ORDINARIA DE DEFUNCIÓN"

Código: PA1993F37B

Descripción del procedimiento

Es el procedimiento mediante el cual se realiza la Inscripción Ordinaria de Defunción.

Requisitos

- 1.- Certificado de defunción
- 2.- Documento de Identidad original del fallecido
- 3.- Exhibir Documento Nacional de Identidad (DNI)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

1 día hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria - Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Unidad de Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-311263
Anexo: -
Correo: orientacionciudadano@municipalialianza.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de la Sub Unidad de Registro Civil	Jefe del RENIEC
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	30 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO DE LA ALIANZA"

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
44	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	28/06/1995
49, 55	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-96-PCM	25/04/1996



Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECTIFICACIÓN POR MANDATO JUDICIAL O NOTARIAL DE NOMBRES Y/O APELLIDOS"

Código: PA1993208C

Descripción del procedimiento

Es el procedimiento mediante el cual se realiza la Rectificación por mandato judicial o notarial de nombres y/o apellidos

Requisitos

- 1.- Solicitud, debidamente suscrita por el administrado, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de rectificación por mandato judicial o notarial de nombres y/o apellidos ante la Municipalidad.
- 2.- Oficio y parte con resolución judicial consentida o ejecutoriada que corresponda o Escritura Pública de Oficio.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 41.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles:

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Unidad de Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-311283
Anexo: -
Correo: orientacionciudadano@municipalialianza.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de la Sub Unidad de Registro Civil	Jefe del RENIEC
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO DE LA ALIANZA"

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
55, 56	Ley orgánica del registro nacional de identificación y estado civil.	Ley	25497	12/07/1995
5, 7	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
826	Código Civil	Decreto Legislativo	295	25/07/1984



Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DE ACTAS REGISTRALES POR ERROR Y OMISIÓN NO ATRIBUIBLE AL REGISTRADOR "

Código: PA19034FCB

Descripción del procedimiento

Es lo procedimiento mediante el cual se realiza la Rectificación Administrativa de Actos Registrales por error y omisión no atribuible al Registrador.

Requisitos

- 1.- Solicitud señalando el trámite a realizar ante la Municipalidad.
- 2.- Medio probatorio: Partida y/o Acta a rectificar o copia certificada y actualizada según sea el caso (Vigencia 30 días).

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monio - S/ 41,80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Central Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación.

Sub Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Unidad de Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-311283
Anexo: -
Correo: orientacionciudadano@municipalalianza.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de la Sub Unidad de Registro Civil	Jefe del RENIEC
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO DE LA ALIANZA"

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
56	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	25497	28/06/1995
71 al 76, 98	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/04/1998
6.3	Rectificación Administrativa de Actas por error y omisión no atribuible al Registrador	Otros	R.S. N° 49-2017-SGEN/RENEC	10/05/2017



Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DE ACTAS REGISTRALES POR ERROR Y OMISSION ATRIBUIBLE AL REGISTRADOR"

Código: PA199364CE

Descripción del procedimiento

Es el procedimiento mediante el cual se realiza la Rectificación Administrativa de Actas Registrales por error y omisión atribuible al Registrador.

Requisitos

- 1.- Solicitud señalando el trámite a realizar ante la Municipalidad.
- 2.- Medio probatorio: Partida y/o Acta a rectificar.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Gratis

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Unidad de Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-311283
Anexo: -
Correo: orientacionciudadano@munialtoalianza.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de la Sub Unidad de Registro Civil	Jefe del RENIEC
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO DE LA ALIANZA"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
56	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	28/06/1995
71 al 76 y 98	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/04/1998
5, 6	Rectificación Administrativa de Actas por error y omisión atribuible al Registrador	Otros	R.J. N° 594-2009-JNAC/RENEC	14/09/2009
5, 7	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1346	10/11/2016



Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECONSTITUCIÓN DE ACTAS REGISTRALES (NACIMIENTOS, MATRIMONIOS Y DEFUNCIONES)"

Código: PA19937E6D

Descripción del procedimiento

Procedimiento por el cual se restablecen el valor probatorio de actas registrales que actualmente se encuentre afectada por la pérdida de su información o cuyos datos se muestren ilegibles o que por su situación actual no resulte idónea para acreditar la inscripción que contiene.

Requisitos

- 1.- Solicitud señalando el trámite a realizar ante la Municipalidad.
- 2.- Medio probatorio que sustente el pedido: Acta o documento que acredite la existencia o pérdida del hecho vital a reconstituirse).

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 32.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Electivo:
Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Central Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Unidad de Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-311283
Anexo: -
Correo: orientacionciudadano@muni.altoalianza.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente:	Jefe de la Sub Unidad de Registro Civil	Jefe del RENIEC
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO DE LA ALIANZA"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
7 literal b)	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	28/06/1995
Sexta Disposición Final	Aprueban Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/04/1998
6 numerales 6.3, 6.3.5	Aprueban Directiva	Otros	R.S. N° 49-2017- SGEN/RENIEC	09/08/2017



Denominación del Procedimiento Administrativo

"Reposición de Actas con participación del ciudadano (Nacimientos, Matrimonios y Defunción) "

Código: PA1993F2C5

Descripción del procedimiento

Procedimiento por el cual se solicita la reposición de actas registrales que hayan sido desaparecidas o destruidas total o parcialmente, por hechos fortuitos o actos delictivos o negligencia.

Requisitos

- 1.- Solicitud señalando el trámite a realizar ante la Municipalidad.
- 2.- Documento probatorio que acredite la preexistencia del acta de inscripción.
- 3.- Excepcionalmente se aceptará declaración jurada del ciudadano afectado corroborada por dos testigos.

Notes:

- 1.- Siempre y cuando la OREC tenga autorización de la RENIEC.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Gratis

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria: Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Unidad de Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-311263
Anexo: -
Correo: orientacionciudadano@municipalcoalianza.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de la Sub Unidad de Registro Civil	Jefe del RENIEC
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO DE LA ALIANZA"

presentación		
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
7 (letra b)	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	26/06/1995
7	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-68-PCM	25/04/1998
8, 9	Ley que regula el procedimiento de reposición de partidas de nacimiento, matrimonio y defunción destruidas o desaparecidas por negligencia, hechos fortuitos o actos delictivos	Ley	29312	07/01/2009



Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECONOCIMIENTO PERSONAL Y VOLUNTARIO"

Código: PA1993A484

Descripción del procedimiento

Es el procedimiento mediante el cual el interesado realiza de manera voluntaria el debido reconocimiento del menor.

Requisitos

- 1.- Solicitud, debidamente suscrita por el administrado, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Reconocimiento personal y voluntario ante la Municipalidad.
- 2.- Para expedir la nueva acta deberá estar presente ambos declarantes.

Notas:

- 1.- En caso de reconocimiento de mayor de edad deberá estar presente el titular del Acta.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/41.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Unidad de Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-311283
Anexo: -
Correo: orientacionciudadano@municipalcoalanza.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de la Sub Unidad de Registro Civil	Jefe del RENEAC
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO DE LA ALIANZA"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
7 literal b)	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	28/06/1995
3	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-96-PCM	25/04/1996
2.3	Ley que ordena la expedición de una nueva partida o acta de nacimiento cuando el reconocimiento de paternidad o maternidad se realiza con posterioridad a la fecha de inscripción	Ley	29032	01/05/2007



Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECONOCIMIENTO POR INSTRUMENTO PÚBLICO NOTARIAL O JUDICIAL"

Código: PA1993A3FB

Descripción del procedimiento

Es el procedimiento mediante el cual se cumple con realizar el reconocimiento por instrumento público notarial o judicial

Requisitos

- 1.- Solicitud, debidamente suscrita por el administrado, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de reconocimiento por instrumento público notarial o judicial ante la Municipalidad.
- 2.- Por mandato judicial: Oficio original y Parte con Resolución judicial consentida o ejecutoriada del Juez competente, según corresponda.
- 3.- Oficio emitido a la M.D.AA. suscrito por la Notaría, adjuntando la Escritura Pública.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 41.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Unidad de Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-311283
Correo: orientacionciudadano@munialtoalianza.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de la Sub Unidad de Registro Civil	Jefe del RENIEC
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	30 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO DE LA ALIANZA"

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 los hechos producidos o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expedió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
44, 55	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	28/06/1995
2	Ley de Competencia Notarial en Asuntos no Contenciosos	Ley	26662	20/09/1996
65, 67 y 70	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/04/1998
2	Ley que ordena la expedición de una nueva partida o acta de nacimiento cuando el reconocimiento de paternidad o maternidad se realiza con posterioridad a la fecha de inscripción	Ley	29032	01/06/2007



Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE MATRIMONIOS A SOLICITUD DE LOS CONTRAYENTES"

Código: PA19939566

Descripción del procedimiento

Es la autorización que se otorga por la inscripción de Matrimonios a solicitud de los Contrayentes.

Requisitos

- 1.- Solicitud Formato - Expediente Matrimonial de Contrayentes (Ambos contrayentes y testigos deben presentarse obligatoriamente para la apertura del pliego matrimonial)
 - 2.- Copia Certificada de Acta de Nacimiento de los Contrayentes Actualizados
 - 3.- Certificado Domiciliario o Declaración Jurada de Domicilio.
 - 4.- Doc. Jurada de Soltería Notarial de los Contrayentes
 - 5.- Certificado de Salud (válido 30 días)
 - 6.- Constancia de Consejería sobre ETS, VIH, SIDA de los Contrayentes
 - 7.- Copia Legalizada del DNI vigente, con estado civil actualizado
 - 8.- Declaración jurada de 2 Testigos que conozcan a los contrayentes por más de 03 años notarial y copia del Doc. de Identidad
 - 9.- Publicación de edicto matrimonial
 - 10.- Presentación de documentos (15 días antes)
- Menores de Edad:**
11.- Autorización de los Padres ante Notario o autorización judicial
- Para Divorciados:**
12.- Copia Certificada de Partida de Matrimonio con la anotación marginal de disolución (Además los requisitos del 1 al 9)
- Para Viudos:**
13.- Copia Certificada de la Partida de Defunción del Cónyuge fallecido (Además los requisitos del 1 al 9)
- Para Mayores de 70:**
14.- Certificado psicológico emitido por el Ministerio de Salud.
- Para Extranjeros:**
15.- Partida de Nacimiento debidamente apostillada o legalizada por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú.
16.- En caso del contrayente extranjero la municipalidad puede solicitar copia del Pasaporte, el Censé de Extranjería, entre otros.
17.- En el caso del contrayente extranjero se solicitará el certificado de soltería de su país de origen (solteros), partida de matrimonio con anotación de divorcio (divorciados), partida de defunción del cónyuge anterior (viudos), debidamente apostillados o legalizados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú.
- Notas:**
1.- Uno de los contrayentes debe consignar la dirección domiciliaria dentro de la jurisdicción.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO DE LA ALIANZA"

En horario de Trabajo: a) En el Local Municipal
Monto - S/ 81.80

En horario de Trabajo: b) Domicilio indicado (dentro de la jurisdicción)
Monto - S/ 96.30

En horario de Trabajo: c) Domicilio indicado (fuera de la jurisdicción)
Monto - S/ 40.90

Fuera del horario de Trabajo: d) En el Local Municipal (De 8:00 am a 19:00 Horas)
Monto - S/ 243.80

Fuera del horario de Trabajo: e) Domicilio indicado (dentro de la jurisdicción) (De 8:00 am a 19:00 Horas)
Monto - S/ 259.10

Fuera del horario de Trabajo: f) Domicilio indicado (fuera de la jurisdicción) (De 8:00 am a 19:00 Horas)
Monto - S/ 282.90

Caja de la Entidad
Efectivo:
Sólos

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Unidad de Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-311283
Anexo: -
Correo: orientacionciudadano@municipalcalianza.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Alcalde	Alcalde
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
44	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	28/06/1995
244, 248, 250, 260, 264	Código Civil	Decreto Legislativo	295	25/07/1984

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE MATRIMONIO POR INMINENTE PELIGRO DE MUERTE"

Código: PA1933F8E8

Descripción del procedimiento

Es el procedimiento mediante el cual se realiza la inscripción de Matrimonio por inminente peligro de muerte.

Requisitos

- 1.- Solicitud señalando el trámite a realizar ante la Municipalidad.
- 2.- Copia de la partida de matrimonio certificado por la Notaría Eclesiástica

Notas:

- 1.- La inscripción de matrimonio por inminente peligro de muerte debe efectuarse dentro del año siguiente de celebrado el matrimonio, bajo sanción de nulidad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 13.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

1 día hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria - Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Unidad de Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-311263
Anexo: -
Correo: orientacionciudadano@munialianza.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de la Sub Unidad de Registro Civil	Jefe del REMIEC
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO DE LA ALIANZA"

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 emitió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
268	Código Civil	Decreto Legislativo	295	24/07/1984
5, 7	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016



Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIÓN POR MUERTE VIOLENTA"

Código: PA199387A0

Descripción del procedimiento

Es el procedimiento mediante el cual se realiza la inscripción de Defunción por Muerte Violenta, expidiendo el Acta correspondiente.

Requisitos

Presentar directamente en el Área de Registro Civil, los siguientes documentos:
 1.- Certificado de Defunción firmado por un médico legista.
 2.- Certificado o Protocolo de Necropsia.
 3.- Parte Judicial o un Oficio de un Juez o Fiscal.

Ferularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Gratis

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria - Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Unidad de Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-311283
 Anexo: -
 Correo: orientacionciudadano@munialtoalianza.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO DE LA ALIANZA"

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
7 literal b)	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
15 y 50	Aprueban Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/04/1998
31	Ley General de Salud	Ley	26842	20/07/1997



Denominación del Procedimiento Administrativo

"DISPENSA DE PUBLICACIÓN DE EDICTO MATRIMONIAL."

Código: PA1993ECEF

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual el Alcalde puede dispensar la publicación de los avisos si median causas razonables y siempre que se presenten todos los documentos exigidos en el artículo 248° del Código Civil.

Requisitos

- 1.- Solicitud especificando los motivos de dispensa, debidamente suscrita por los interesados, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de dispensa de publicación del Edicto Matrimonial ante la Municipalidad, adjuntando:
- 2.- Adjuntar documentos que acrediten las causas razonables para lo solicitado

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 70.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Unidad de Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-311283
Anexo :
Correo: orientacionciudadano@municipalcoalianza.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente:	Alcalde	Alcalde
Plazo máximo de presentación:	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	30 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO DE LA ALIANZA"

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
7 literal b), 8 literal a)	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	28/06/1995
248 y 252	Código Civil	Decreto Legislativo	295	25/04/1998



Denominación del Procedimiento Administrativo

"POSTERGACIÓN DE CELEBRACIÓN DE MATRIMONIO"

Código: PA199315E6

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual se posterga la celebración del Matrimonio Civil proyectado, hasta por treinta días.

Requisitos

1.- Solicitud, debidamente suscrita por los interesados, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de postergación de celebración de matrimonio ante la Municipalidad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 39.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Sólo

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria - Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Unidad de Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-311283
Anexo: -
Correo: orientacionciudadano@municipalioalianza.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de la Sub Unidad de Registro Civil	Alcalde
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 nuevas pruebas.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO DE LA ALIANZA"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
20 numeral 16	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	26/05/2003
5, 7, 248	Código Civil	Decreto Legislativo	295	25/07/1984



Denominación del Procedimiento Administrativo

"RETIRO DE EXPEDIENTE MATRIMONIAL"

Código: PA19937716

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual los contrayentes solicitan el retiro del expediente matrimonial presentado a la Municipalidad.

Requisitos

1.- Solicitud, debidamente suscrita por los interesados, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de retiro del expediente matrimonial ante la Municipalidad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monio - S/ 20.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Electivo:
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

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria - Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Unidad de Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-311283
Correo: orientacionciudadano@muni.altoalianza.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de la Sub Unidad de Registro Civil	Alcalde
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.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO DE LA ALIANZA"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
No indica	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	26/06/1995



Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIA DE NO INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCIÓN "

Código: PA199300F3

Descripción del procedimiento

Es el procedimiento mediante el cual se emite la Constancia de No Inscripción de Hechos Vitales.

Requisitos

- 1.- Solicitud señalando el trámite a realizar ante la Municipalidad.
- 2.- Para el caso de Constancia de Nacimiento, el administrado deberá adjuntar la copia del Certificado de Nacido Vivo y el DNI de ambos padres.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 20.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo
Solés

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Unidad de Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-311283
Anexo: -
Correo: orientacionciudadano@municipalcoianza.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO DE LA ALIANZA"

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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, 7, 58	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	28/05/1995
5, 7	DECRETO LEGISLATIVO QUE APRUEBA DIVERSAS MEDIDAS DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016



Denominación del Procedimiento Administrativo

"EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE ACTAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCIÓN"

Código: PA1993790F

Descripción del procedimiento

Es el procedimiento mediante el cual se expiden las copias certificadas de actas de Nacimiento, Matrimonio y Defunción a solicitud del interesado para uso dentro del territorio nacional.

Requisitos

1.- Solicitud verbal indicando los datos del titular de la partida: nombres y apellidos, fecha de nacimiento / matrimonio y/o defunción.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Mono - S/ 13.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Sólos

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Unidad de Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-311283
Anexo: -
Correo: orientacionciudadano@munivtoalianza.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO DE LA ALIANZA"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
7 literal c)	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	28/05/1995
62	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/04/1998
62.3	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	11/04/2001



Denominación del Procedimiento Administrativo

"Expedición de copias de partidas certificadas de Nacimiento, Matrimonio y Defunción para el extranjero"

Código: PA19933D4B

Descripción del procedimiento

Es el procedimiento mediante el cual se expide las copias de partidas certificadas de Nacimiento, Matrimonio y Defunción firmadas por el Alcalde para uso en el extranjero.

Requisitos

1.- Solicitud verbal indicando los datos del titular de la partida: nombres y apellidos, fecha de nacimiento / matrimonio y/o defunción indicando de uso para el extranjero.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 32.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Sólo

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Unidad de Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-311283
Anexo: -
Correo: orientacionciudadano@municipalialianza.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de la Sub Unidad de Registro Civil	Jefe del REMEC
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO DE LA ALIANZA"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
7 literal c)	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	28/06/1995
62	Reglamento de inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/04/1998



Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO DE HIJOS DE PERUANOS NACIDOS EN EL EXTRANJERO"

Código: PA1993B75B

Descripción del procedimiento

Es el procedimiento mediante el cual la Oficina Registral de la Municipalidad realiza la inscripción de nacimiento de hijos de peruanos nacidos en el extranjero.

Requisitos

- 1.- Acta de Nacimiento Extranjera Apostillada (País de Origen)
- 2.- Certificado de nacimiento extranjero (o el que haga sus veces en el país emisor) debidamente suscrito y sellado por el profesional o autoridad competente del país extranjero donde se produjo el nacimiento, además debe contar con el respectivo Apostillado.
- 3.- El progenitor peruano se identifica con su D.N.I.
El progenitor extranjero se identifica con su Pasaporte o Carné de Extranjería; también con el Documento de Identidad extranjero, en el caso de los países con los que el Perú tiene acuerdo vigente de ingreso/salida solo con este documento.
- 4.- Copia Certificada del Acta o Partida de Nacimiento del Progenitor que ostenta la nacionalidad peruana por nacimiento.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Gratis

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Unidad de Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono : 052-311283
Anexo :
Correo : orientacionciudadano@munialtoalianza.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No Aplica	No Aplica

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO DE LA ALIANZA"

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
51-A	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	28/06/1995
52	Ley de Reforma del artículo 52o de la Constitución Política del Perú	Ley	30738	09/03/2018



Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE MATRIMONIOS REALIZADOS EN EL EXTRANJERO"

Código: PA199306DC

Descripción del procedimiento

Es el procedimiento mediante el cual la Municipalidad realiza la inscripción de matrimonios realizados en el extranjero.

Requisitos

- 1.- Solicitud suscrita por el contrayente peruano conforme lo dispuesto en el Art. 48° del D.S. N° 015-98-PCM.
- 2.- Acta de Matrimonio y Acta de Celebración emitida por autoridad extranjera, apostillada o con firma legalizada por Oficina Consular del Perú y legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores; traducida al castellano con indicación y suscripción de quien oficia de traductor debidamente identificado, en caso el Acta haya sido emitida en idioma extranjero.
- 3.- Exhibir el DNI del cónyuge peruano. En caso sea extranjero presentar copia Legalizada del D. Identidad.
- 4.- Certificado y/o Declaración Jurada de Domicilio.
- 5.- Documento que acredite la fecha de ingreso al país a partir del cual se empieza a contar el plazo legal de 90 días.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 19.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo.
Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Unidad de Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-311283
Anexo: -
Correo: orientacionciudadano@municipalialianza.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autidad competente	Jefe del RENEC	Jefe del RENIEC

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO DE LA ALIANZA"

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 nuevas pruebas.

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
7 literal b)	Ley Orgánica del RENIEC	Ley	26497	12/05/1995
47, 48	Aprueban Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/04/1998
48.1.5	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019



Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIA DE SOLTERÍA"

Código: PA1993C0AD

Descripción del procedimiento

Es el documento que expide la Oficina de Registro Civil – MDAA a solicitud del administrado, por medio del cual una persona acredita ser soltera, es decir: sin impedimento para contraer matrimonio.

Requisitos

- 1.- Solicitud Simple indicando el trámite a realizar.
- 2.- Exhibir el Documento Nacional de Identidad (DNI)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 20.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo
Sólos

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria - Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Unidad de Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-311283
Área: -
Correo: orientacionciudadano@municipalialianza.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO DE LA ALIANZA"

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 nuevas pruebas.

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
7 literal c)	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	25497	28/05/1995
33, 53,	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019



Denominación del Procedimiento Administrativo

"SOLICITUD DE BENEFICIO TRIBUTARIO PARA PENSIONISTAS (DEDUCCIÓN DEL 50 UIT DE LA BASE IMPONIBLE DEL IMPUESTO PREDIAL"

Código: PA1993B72A

Descripción del procedimiento

Los beneficios tributarios están constituidos por aquellas exoneraciones, deducciones y tratamientos tributarios especiales que implican una reducción en las obligaciones tributarias para ciertos contribuyentes.

Requisitos

- 1.- Solicitud con carácter de Declaración Jurada firmada solicitando beneficio tributario
- 2.- Copia Certificada de la Ficha Registral actualizada o título de dominio o documento que acredite propiedad
- 3.- Presentar copia fedatada y exhibir original de la última boleta de pago o liquidación de pensión (ingreso bruto no mayor a 1 UIT).
- 4.- Presentar copia y exhibir la Resolución original que le confiere la calidad de Pensionista
- 5.- Presentar Copia Literal o Ficha Registral del Predio emitida por SUNARP.
- 6.- Presentar el Reporte de Búsqueda de Índice de Predios emitido por SUNARP.
- 7.- Exhibir Documento Nacional de Identidad (DNI)

Notas:

- 1.- Los pensionistas deben ser propietarios de un solo predio a nivel nacional.
- 2.- Se deducirá de la base imponible del Impuesto Predial, un monto equivalente a 50 UIT. El valor de la UIT será el vigente al 1 de enero de cada ejercicio gravable.
- 3.- Se considera que se cumple el requisito de la única propiedad, cuando además de la vivienda, el pensionista posee otra unidad inmobiliaria constituida por la cochera.
- 4.- El uso parcial del inmueble con fines productivos, comerciales, y/o profesionales con aprobación de la Municipalidad (Licencia de Funcionamiento), no afecte la deducción de la base imponible.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo
Soles

Plazo de atención

45 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO DE LA ALIANZA"

Sub Gerencia de Administración Tributaria

Teléfono: 052-311283

Añexo: -

Correo: orientacionciudadano@municipalidadalianza.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No Aplica	Tribunal Fiscal
Plazo máximo de presentación	No aplica	20 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	45 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
19	Ley de Tributación Municipal	Decreto Legislativo	776	15/11/2004
19, 162	Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
32 y 122	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019



Denominación del Procedimiento Administrativo

"SOLICITUD DE DEDUCCIÓN DE 50 UIT DE LA BASE IMPONIBLE DEL IMPUESTO PREDIAL DE PERSONAS ADULTA MAYOR NO PENSIONISTAS"

Código: PA19936832

Descripción del procedimiento

Este procedimiento es para la deducción de la base imponible del impuesto predial para personas adultas mayores no pensionistas.

Requisitos

- 1.- Solicitud Declaración Jurada para la Deducción de 50 UIT de la Base Imponible del Impuesto Predial de Persona Adulta Mayor No Pensionista.
- 2.- Exhibir Documento Nacional de Identidad (DNI).
- 3.- Copia Literal o Ficha Registral del predio actualizado emitido por SUNARP (Primera y Última Página).
- 4.- Reporte de Búsqueda de Índice de propietarios emitido por SUNARP, Titular y/o Titularas.
- 5.- Presentación de Declaración de autovalorú del año en curso.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

1 día hábil

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Administración Tributaria

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-311283
Anexo: -
Correo: orientacionciudadano@munialtaalianza.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No Aplica	No Aplica

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO DE LA ALIANZA"

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
19	Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
Primera Disposición Complementaria Modificatoria	Ley de la Persona Adulta Mayor	Ley	30490	21/07/2016
124	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019



Denominación del Procedimiento Administrativo

"EMISIÓN DE HOJAS RESUMEN (HR), PREDIO URBANO (PU) Y PREDIO RURAL (PR) "

Código: PA199375D7

Descripción del procedimiento

Es el procedimiento mediante el cual se emite el documento (HR) que detalla el historial como propietario de inmuebles, el Predio Urbano o PU que tiene toda la información de un inmueble y el PU que determina el valor bien o "autovalue".

Requisitos

1.- Cancelar en caja el derecho de emisión.

Notas:

1.- El costo es por cada documento emitido.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 8.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Sólos

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 conarla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria - Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Administración Tributaria

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-311283
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

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
14	Ley de Tributación Municipal	Decreto Legislativo	776	15/11/2004



Denominación del Procedimiento Administrativo

"Rectificación de la Declaración Jurada del Impuesto (Fiscalización)"

Código: PA1993ABD5

Descripción del procedimiento

Es la modificación que realiza el contribuyente al trámite de Declaración Jurada del Impuesto.

Requisitos

- 1.- Presentar Ficha Técnica del Inmueble o Ficha Catastral.
- 2.- En caso de persona natural exhibir Documento Nacional de Identidad (DNI). En caso de persona jurídica presentar vigencia de poder.
- 3.- Presentar formatos HR, PU, PR.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Gratis

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOL

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria - Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Administración Tributaria

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-311283
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO DE LA ALIANZA"

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
8, 19	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
8	Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013



Denominación del Procedimiento Administrativo:

"Liquidación del Impuesto Alcabala"

Código: PA1993E30B

Descripción del procedimiento

El Impuesto de Alcabala es el impuesto que se aplica ante la compra o transferencia de un bien inmueble.

Requisitos

- 1.- Formato de declaración jurada.
- 2.- En caso de persona natural exhibir Documento Nacional de Identidad (DNI). En caso de persona jurídica presentar vigencia de poder.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 13.10

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Administración Tributaria

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-311203
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO DE LA ALIANZA"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
21, 24, 26	Aprobación Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	166-2004-EF	15/11/2004



Denominación del Procedimiento Administrativo

"Fraccionamiento de Deudas Tributarias y No Tributarias"

Código: PA199328F6

Descripción del procedimiento

Es un mecanismo de flexibilización que ofrece la Administración Tributaria para realizar los pagos referidos a deudas en cuotas.

Requisitos

- 1.- Escribir Pre Convenio, debiendo ser suscrito por el Contribuyente.
- 2.- Exhibir Documento Nacional de Identidad (DNI), en caso de persona jurídica deberá presentar poder vigente.
- 3.- EN caso de representante Carta Poder con firma certificada, en caso de persona jurídica deberá presentar poder por escritura pública.
- 4.- Indicar domicilio fiscal.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Gratis

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

45 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Administración Tributaria

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-311283
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autidad competente	No Aplica	Tribunal Fiscal
Plazo máximo de presentación	No aplica	20 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO DE LA ALIANZA"

Plazo máximo de respuesta	No aplica	45 días hábiles
---------------------------	-----------	-----------------

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
36	Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	135-99-EF	18/08/1999
162	TEXTO ÚNICO ORDENADO DEL CÓDIGO TRIBUTARIO	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013



Denominación del Procedimiento Administrativo

"Descargo de notificación tributaria"

Código: PA199398D7

Descripción del procedimiento

Es un procedimiento mediante el cual el contribuyente realiza una excusa.

Requisitos

- 1.- Solicitud simple adjuntando documentos sustentatorios.
- 2.- Exhibir Documento Nacional de Identidad (DNI)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo
Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Administración Tributaria

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-311283
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO DE LA ALIANZA"

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
104	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013



Denominación del Procedimiento Administrativo

"REGISTRO DE PREDIO CONTRIBUYENTE"

Código: PA1993EC65

Descripción del procedimiento

Es el conjunto de actividades que permitirá mantener actualizada la base de datos de la administración tributaria, conteniendo la información de los contribuyentes, predios, declaraciones juradas y la fiscalización correspondiente, a fin de determinar el impuesto Predial.

Requisitos

- 1.- Solicitud verbal.
- 2.- Descargo de propiedad si es por transferencia.
- 3.- Documento que acredite la propiedad, posesión u otros.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 9.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Electivo
Sólos

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub-Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Administración Tributaria

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-311283
Anexo: -
Correo: orientacionciudadano@municipalialianza.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Administración Tributaria	Gerente Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO DE LA ALIANZA"

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 nuevas pruebas.

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
69 numeral 1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	26/05/2003
8	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	013-2013-EF	22/06/2003



Denominación del Procedimiento Administrativo

"DESCARGO DE PROPIEDAD"

Código: PA19938344

Descripción del procedimiento

El transferente (vendedor) debe declarar ante la Municipalidad el descargo de su predio, en este caso debe presentarse la declaración hasta el último día hábil del mes siguiente de producida la transferencia; caso contrario le corresponderá la multa tributaria (artículo 175° numeral 2 del Código Tributario).

Requisitos

- 1.- Solicitud verbal.
- 2.- Documento que acredite la transferencia o ficha de catastro.

Notas:

- 1.- El plazo máximo para comunicar la transferencia es hasta el último día hábil del mes siguiente de realizados los hechos, de lo contrario estará sujeto a una multa tributaria (Art. 176° numeral 2 del Código Tributario).

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Administración Tributaria

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-311283
Anexo: -
Correo: orientacionciudadano@municipalialianza.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No Aplica	No Aplica

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO DE LA ALIANZA"

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
70	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27872	27/05/2003
8, 9, 10 y 14	APRUEBAN TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY DE TRIBUTACIÓN MUNICIPAL	Decreto Supremo	156-2004-EF	07/10/2017



Denominación del Procedimiento Administrativo:

"DEVOLUCIÓN DE PAGO INDEBIDO O EN EXCESO EN MATERIA TRIBUTARIA"

Código: PA19932939

Descripción del procedimiento

Es documento que solicita por concepto de devolución tributaria el contribuyente.

Requisitos

- 1 - Solicitud firmada por el solicitante o representante legal, indicando la deuda materia de devolución (precisando tributo, periodo y predio).
- 3 - En el caso de representación, presentar carta poder con firma legalizada.
- 4 - Medio probatorio que acredite pago indebido o en exceso.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

45 días hábiles

Calificación del procedimiento:

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

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Administración Tributaria

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-311283
Anexo: -
Correo: orientacionciudadano@munialtoalianza.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No Aplica	Tribunal Fiscal
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO DE LA ALIANZA"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
35	Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013



Denominación del Procedimiento Administrativo

"COMPENSACIÓN EN MATERIA TRIBUTARIA"

Código: PA1470C6E2

Descripción del procedimiento

Es el procedimiento mediante el cual el contribuyente, cancela sus obligaciones actuales por concepto de impuestos, intereses, y sanciones a través de la utilización de un saldo a favor determinado en una liquidación privada de sus declaraciones tributarias.

Requisitos

- 1.- Solicitud firmada por el solicitante o representante legal, indicando la deuda materia de compensación (precisando tributo, periodo y predio)
- 3.- En el caso de representación, presentar carta poder con firma legalizada.
- 4.- Medio probatorio que acredite pago indebido o en exceso.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Gratis

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo
Solos

Plazo de atención

45 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Administración Tributaria

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-311283
Anexo: -
Correo: orientacionciudadano@muniabtoalianza.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No Aplica	Tribunal Fiscal
Plazo máximo de presentación	No aplica	20 días hábiles
Plazo máximo de	No aplica	45 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO DE LA ALIANZA"

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
40	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
124	Apruébese el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019



Denominación del Procedimiento Administrativo

"PRESCRIPCIÓN EN MATERIA TRIBUTARIA"

Código: PA1993AC74

Descripción del procedimiento

Es el procedimiento mediante el cual el contribuyente solicita la caducidad de la deuda tributaria.

Requisitos

- 1.- Solicitud firmada por el solicitante o representante legal, indicando la deuda materia de prescripción (precisando tributo, período y predio).
- 2.- En el caso de representación, presentar carta poder con firma legalizada.
- 3.- Exhibir DNI.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Gratis

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Electivo
Soles

Plazo de atención

45 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Administración Tributaria

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-311283
Anexo: -
Correo: orientaciónciudadano@municipalioalianza.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Administración Tributaria - Sub Gerencia de Administración Tributaria	Tribunal Fiscal - Tribunal Fiscal
Plazo máximo de presentación	No aplica	20 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO DE LA ALIANZA"

Plazo máximo de respuesta	No aplica	45 días hábiles
---------------------------	-----------	-----------------

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
43 al 47	Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013



Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECURSO DE RECLAMACIÓN DE CARÁCTER TRIBUTARIO"

Código: PA19933887

Descripción del procedimiento

Es el procedimiento mediante el cual los deudores tributarios directamente afectados por los actos de la administración pública presentan el recurso de reclamación de carácter tributario.

Requisitos

Contra Valores de Cobranza

1.- Recurso Tributario (fundamentado y sustentado) indicar si es orden de pago, Resolución de Determinación o Resolución de Multa; autorizada por el Layado.

2.- Exhibir Documento Nacional de Identidad (DNI). En caso de representación presentar vigencia de poder con firma legalizada.

3.- Hoja Sumaria.

4.- Acreditar el pago de la deuda no reclamada o la contenida en una orden de pago.

5.- En caso de extemporánea acreditar el pago total de la deuda o presentar carta fianza bancaria por el monto de la deuda actualizada, con vigencia hasta por seis (06) meses posterior a la presentación del recurso.

Contra Resolución perdida de Fraccionamiento

6.- Recurso Tributario (fundamentado y sustentado)

7.- Exhibir Documento Nacional de Identidad (DNI). En caso de representación presentar vigencia de poder con firma legalizada.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Gratis

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo
Soles

Plazo de atención

9 meses

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Administración Tributaria

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-311283
Atenco: -
Correo: orientacionciudadano@municipalidaddelaalianza.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No Aplica	Tribunal Fiscal
Plazo máximo de presentación	No aplica	30 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	15 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
132 al 137	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013



Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CAMBIO DE GIRO"

Código: PE1027380A2

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Formularios

Formulario PDF: F-002

Ubicación: http://bit.pcm.gob.pe/bitArchivos/file_1993_20210323_173030.pdf

Url: https://municiocalianza.gob.pe/webresources/foroContenido/221a89310_11032021_Formato%20%20DJ%20Cambio%20de%20giro.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 42.40

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, exigida en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Desarrollo Económico

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-311283
Anexo: -
Correo: orientacionciudadano@municiocalianza.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO DE LA ALIANZA"

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

Base legal

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



Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE1927344C1

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Formularios

Formulario PDF: F-001
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1963_20210323_171826.pdf
 Lit.
https://munialhalianza.gob.pe/web/resources/foto/Contenido/221_a4fc16_11032021_Formato%201%20DJ%20Licencia%20de%20Funcionamiento_2.pdf
 Formulario PDF: Declaración jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 107.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO DE LA ALIANZA"

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Desarrollo Económico

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-311283
 Anexo: -
 Correo: orientacionciudadano@muniatoalianza.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 5, 7 y 8	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	N° 163-2020-PCM	03/10/2020
Art. 20	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018



Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE102730761

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Formularios

Formulario PDF: F-001
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sut/Archivos/ffile_1993_20210323_165738.pdf
 Url:
https://municipalalianza.gob.pe/web/resources/fotoComenido/221_94fc16_11032021_Formato%201%20DUJ%20Licencia%20de%20Funcionamiento_2.pdf
 Formulario PDF: Declaración jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 116.30

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO DE LA ALIANZA"

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Desarrollo Económico

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-311283
 Anexo: -
 Correo: orientacionciudadano@municipalcoahuila.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

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



Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE102735B77

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Formulario PDF: F-001
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1993_20210323_170123.pdf
 Url:
https://municipalialianza.gob.pe/webresources/fofoContenido/221_a4c16_11032021_Formato%201%20D.7%20Licencia%20de%20Funcionamiento_2.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 153.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo
 Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO DE LA ALIANZA"

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

Sede Central Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Desarrollo Económico

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-311283
 Anexo :
 Correo: orientacionciudadano@municipalialianza.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Desarrollo Económico - Sub Gerencia de Desarrollo Económico	Gerente de Desarrollo Económico y Social - Gerencia de Desarrollo Económico y Social
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE102735FC9

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
 - a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Camé de Extranjería de su representante legal.
 - b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Camé de Extranjería, y el número de D.N.I. o Camé de Extranjería del representante en caso actúan 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 lo requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
 - c) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Notas:

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

Formulários

Formulario PDF: F-001
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1993_20210323_170604.pdf
 URL:
https://munialcalianza.gob.pe/web/resources/fotoContenido/221_e4fc16_11032021_Formato%201%20DJ%20Licencia%20de%20Funcionamiento_2.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monio - S/ 185,30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO DE LA ALIANZA"

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria - Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Desarrollo Económico

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-311283
 Anexo: -
 Correo: orientacionciudadano@municipalidaddealtaalianza.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Desarrollo Económico - Sub Gerencia de Desarrollo Económico	Gerente de Desarrollo Económico y Social - Gerencia de Desarrollo Económico y Social
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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



Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE102738869

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Formulario PDF: F-001
 Ubicación: http://sui.pcm.gob.pe/sui/Archivos/1993_20210323_170746.pdf
 Url: https://municipalioalanza.gob.pe/web/resources/fotoContenido/221_a4fc16_11032021_Formacio%201%20D%20Licencia%20de%20Funcionamiento_2.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO DE LA ALIANZA"

Monto - S/ 176.60

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria - Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Desarrollo Económico

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-311283
Anexo: -
Correo: orientacionciudadano@muni.altoalianza.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Desarrollo Económico - Sub Gerencia de Desarrollo Económico	Gerente de Desarrollo Económico y Social - Gerencia de Desarrollo Económico y Social
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 6, 7, 8 y 9.	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28876, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada.	Decreto Supremo	N° 163-2020-PCM	03/10/2020
Art. 25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE102734ABB

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Formulario PDF: F-001
 Ubicación: http://sist.pcm.gob.pe/sistArchivos/file_1993_20210323_170946.pdf
 Url: https://munialtoalianza.gob.pe/web/resources/fotoContenido/221_aHfc16_11032021_Formulario%201%20Q%20Licencia%20de%20Funcionamiento_2.pdf
 Formulario PDF: Declaración jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 119.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo
 Solas

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO DE LA ALIANZA"

Sedes y horarios de atención

Sede Central Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Desarrollo Económico

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-311283
 Anexo: -
 Correo: orientacionciudadano@municipalcoalanza.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Desarrollo Económico - Sub Gerencia de Desarrollo Económico	Gerente de Desarrollo Económico y Social - Gerencia de Desarrollo Económico y Social
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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



Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE19273750E

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Formulario PDF: F-001
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/1993_20210323_171212.pdf
 Url: https://muniaalioalianza.gob.pe/web/resources/foto/Contenido/221_a4c16_11032021_Formato%201%200J%20Licencia%20de%20Funcionamiento_2.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO DE LA ALIANZA"

Monto - S/ 236.80

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Desarrollo Económico

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-311283
Anexo: -
Correo: orientacionciudadano@munialtoalianza.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Desarrollo Económico - Sub Gerencia de Desarrollo Económico	Gerente de Desarrollo Económico y Social - Gerencia de Desarrollo Económico y Social
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 3, 6, 7 y 8	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	N° 163-2020-PCM	03/10/2020
Art. 23	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE10273BF69

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
 - a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
 - b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso acción 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 alora.
- 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 26290, 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 alora, plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas, en el caso de edificaciones que cuenten 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: F-001
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/ftlo_1993_20210323_172627.pdf
 Url:
https://muniftoalianza.gob.pe/web/resources/fotoContenido/221_a4fc16_11032021_Formato%201%20D.%20Licencia%20de%20Funcionamiento_2.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO DE LA ALIANZA"

Monto - S/ 393.20

Caja de la Entidad
Electivo:
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

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Desarrollo Económico

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-311283
Anexo: -
Correo: orientacionciudadano@municipalcalianza.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Desarrollo Económico - Sub Gerencia de Desarrollo Económico	Gerente de Desarrollo Económico y Social - Gerencia de Desarrollo Económico y Social
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA PROVISIONAL DE FUNCIONAMIENTO PARA BODEGAS"

Código: PE102739212

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

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

Notas:

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

Formularios

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

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Electivo
Sines

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Desarrollo Económico

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-311283
Anexo: -
Correo: mientaconciudadano@municipalialianza.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

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



Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE10273B979

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 34.40

Modalidad de pagos

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Desarrollo Económico

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-311263
 Anexo: -
 Correo: orientacionciudadano@municipalidaddelaalianza.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO DE LA ALIANZA"

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

Base legal

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



Denominación del Procedimiento Administrativo

"CESE DE ACTIVIDADES"

Código: PE102734DA5

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

1.- Comunicación de cese de actividades.

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Gratis

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Desarrollo Económico

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-311283
Anexo: -
Correo: orientacionciudadano@municipalialianza.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autidad competente	No Aplica - No Aplica	No Aplica - No Aplica
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO DE LA ALIANZA"

respuesta

Base legal

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



Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE BANDEROLAS, BAMBALINAS, AFICHES Y PANCARTAS "

Código: PA19936C78

Descripción del procedimiento

Es el permiso que otorga la Municipalidad para realizar la instalación de banderolas, bambalinas, pancartas, gigantografías y otros.

Requisitos

1.- Solicitud, debidamente suscrita por el administrado, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de autorización para instalación de banderolas/bambalinas/afiches/pancartas/pasacalle, ante la Municipalidad, adjuntando:

2.- Diseño o esquema o fotografía de lo que se va a instalar

Notas:

1.- El elemento publicitario retirado por la administración municipal permanecerá en custodia en el Almacén Municipal hasta por tres días calendario, pasado el tiempo establecido se procederá a su eliminación definitiva sin derecho a reclamo alguno.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 62.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Desarrollo Económico

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-311283
Anexo: -
Correo: orientacionciudadano@municipalialianza.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Desarrollo Económico	Gerente de Desarrollo Económico y Social
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO DE LA ALIANZA"

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.3.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	26/05/2003
35, 39, 53, 54	Apruébese el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
5, 7	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Resolución Ministerial	1246	10/11/2016



Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN DE EVENTO Y/O ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DE HASTA TRES MIL (3,000) ESPECTADORES "

Código: PA1953FD0C

Descripción del procedimiento

Es el permiso que otorga la Municipalidad al administrado para poder llevar a cabo espectáculos públicos no deportivos.

Requisitos

- 1.- Solicitud, debidamente suscrita por el administrado, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de autorización de evento y/o espectáculos públicos de hasta tres mil (3,000) espectadores ante la Municipalidad, adjuntando:
- 2.- Formato-Declaración Jurada para la liquidación del impuesto a los espectáculos públicos no deportivos (bofetaje).
- 3.- Programación del espectáculo a presentar.
- 4.- Copia simple de los contratos de artistas y/o grupos musicales a presentar.
- 5.- Garantía equivalente al impuesto (efectivo, carta fianza, cheque de gerencia y/o certificada por el banco).
- 6.- Autorización de la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil, SUCAMEC, si la actividad incluye material pirotécnico.
- 7.- Copia Simple del Certificado ITSE del local, según nivel de riesgo.
- 8.- Copia Simple de Contrato con la Empresa de Vigilancia que brindara seguridad al local.

Adicionalmente de corresponder:

- 9.- Contrato de Alquiler del establecimiento, en caso el local no sea propio :

Notas:

- 1.- Presentar 07 días hábiles antes del evento.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 68.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo
Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub- Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO DE LA ALIANZA"

Sub Gerencia de Desarrollo Económico

Teléfono: 052-311283

Anexo: -

Correo: orientacionciudadano@municipalioalianza.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Desarrollo Económico	Gerente de Desarrollo Económico y Social
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 emitió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
40º inciso c), 40, 69, 73	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	26/05/2003
2	Ley que promueve el desarrollo de espectáculos públicos no deportivos	Ley	29168	20/12/2007
64	Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país	Ley	30230	11/07/2014
5, 7	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
36, 53, 54	Apruébese el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
39, 40, 41, 47, 48 y 49	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018



Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA ANUNCIOS ESPECIALES Y PUBLICIDAD EXTERIOR: VARIABLE, LUMINOSO, DE PROYECCIÓN O ILUMINADO"

Código: PA19936617

Descripción del procedimiento

Es el procedimiento mediante el cual la municipalidad emite la autorización para anuncios especiales y publicidad exterior: variable, luminoso, de proyección o iluminado.

Requisitos

- 1.- Solicitud, debidamente suscrita por el administrado, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de autorización para anuncios especiales y publicidad exterior: variable, luminoso, de proyección o iluminado, ante la Municipalidad, adjuntando:
- 2.- Croquis de ubicación del lugar de la instalación y Fotografía, diseño o esquema del anuncio que se desea instalar.
- 3.- En el caso de avisos luminosos, iluminados o de proyección, adjuntar descripción de las instalaciones eléctricas.
- 4.- De ser el caso, adjuntar plano de estructuras e instalaciones eléctricas.
- 5.- En el caso de predios sujetos al régimen de propiedad horizontal: copia fechada del Acta de la Junta de propietarios en el que en el que se autoriza la instalación de publicidad exterior.
- 6.- En caso que el local comercial se ubique en zona monumental, deberá adjuntar la autorización emitida por la autoridad competente (Ministerio de Cultura, Oficina Descentralizada - Tacna), solo para anuncios que no excedan los 10 m2.

Notas:

- 1.- La autorización tendrá una vigencia no mayor a 02 (dos) años pudiendo ser renovada por un periodo similar, o puede ser solicitada por un periodo menor a solicitud del administrado.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 62.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo
Solos

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria - Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Desarrollo Económico

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-311283
Aereo: -
Correo: orientacionciudadano@municipalidaddealtaalianza.gob.pe

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO DE LA ALIANZA"

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerencia de Desarrollo Económico	Gerencia de Desarrollo Económico y Social
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 acierte en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.3.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	26/05/2003
35, 53, 54	Apruébese el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
5, 7	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1248	10/11/2016



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO DE LA ALIANZA"

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
83 numeral 3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	26/05/2003
45	Reglamento General de Funcionamiento de Mercados y Comercio Ambulante del Distrito Alto de la Alianza	Ordenanza Municipal	008-2009-CM-MDAA	17/04/2009
53 y 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019



Denominación del Procedimiento Administrativo

"REGISTRO Y RECONOCIMIENTO DE ORGANIZACIONES SOCIALES"

Código: PA19931DA1

Descripción del procedimiento

Es el procedimiento mediante el cual la municipalidad realiza el registro y reconoce a las organizaciones sociales.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde con atención a la Sub Gerencia de Desarrollo Social, con carácter de declaración jurada, señalando nombre del peticionario, número de DNI, nombre y dirección de su organización, así como el pedido expreso de reconocimiento y registro.
- 2.- Acta de Fundación o Constitución
- 3.- Estatuto y Acta de Aprobación
- 4.- Acta de Elección del Órgano Directivo
- 5.- Nómina de miembros del órgano directivo detallando cargo y número de DNI.
- 6.- Padrón y/o Nómina de miembros de la Organización Social
- 7.- Plano o croquis de la ubicación del local o domicilio institucional de la Organización.

Requisitos adicionales para el reconocimiento y registro de las Organizaciones Sociales de Segundo Nivel y Nivel Superior:

8.- Las Organizaciones Sociales que se articulan entre sí para conformar una organización de mayor representación, establecidos en los numerales 7.2 y 7.3 del artículo 7º del Reglamento que establece el Reconocimiento y Registro de Organizaciones Sociales en el RUOS de la MDAA podrán ser reconocidas y registradas, cumpliendo con los requisitos señalados en el artículo citado debiendo adicionalmente observar los siguientes requisitos.

9.- Las Organizaciones de nivel inmediato inferior que la componen deberán, obligatoriamente, encontrarse registrada previamente en el RUOS respectivo. Para todo efecto y en todos los niveles del RUOS, las organizaciones deben mantener la inscripción de mandato vigente de la Junta Directiva.

10.- Las Organizaciones que se articulen entre sí para formar una organización de mayor nivel, deberán tener fines comunes establecidos y precisados en sus estatutos. Del mismo modo deberán acompañar el Acta de Acuerdo de Asambleas de cada organización donde esta decide ser parte de la organización de mayor nivel.

Notas:

1.- Los documentos señalados en los numerales 2, 3, 4, 5 y 6 serán presentados en copias autenticadas por el Fedatario Municipal. Los actos o acuerdos contenidos en Acta que consisten de hojas simples, se inscribirán solo después que hayan sido adheridos o transcritos al Libro de Actas de la Organización Social.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Electivo:
Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Central

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 ALTO DE LA ALIANZA"

Sub Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Sub Gerencia de Desarrollo Social

Teléfono: 052-311283
 Anexo: -
 Correo: orientacionciudadano@municipalitoalanza.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Desarrollo Social - Sub Gerencia de Desarrollo Social	Gerente de Desarrollo Económico y Social - Gerencia de Desarrollo Económico y Social
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 los pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Numero	Fecha Publicación
84 numeral 2.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	26/05/2003
1 numeral 1.7, 35, 118	Aprobese el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
1, 2, 3	Se declara de prioritario interés nacional la labor que realizan los Clubes de Madres, Comités de Vaso de Leche, Comedores Populares Autogestionarios, Cocinas Familiares, Centros Familiares, Centros Materno Infantiles y demás Organizaciones Sociales de Base	Ley	25307	15/02/1991
6, 8, 10, 11	Reglamento de la ley N° 25307 que declara prioritario interés nacional la labor que realizan organizaciones en lo referido al servicio de apoyo alimentario que brindan a las familias de menores recursos	Decreto Supremo	041-2002-PCM	26/05/2002
20 al 21	Reglamento que establece el Reconocimiento y Registro de Organizaciones Sociales en el Registro Único de Organizaciones Sociales (RUOS) de la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza	Ordenanza Municipal	002-2022-MDAA	28/02/2022



Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES DEL REGISTRO DE LAS ORGANIZACIONES SOCIALES"

Código: PA19935A39

Descripción del procedimiento

Es el procedimiento mediante el cual la Municipalidad a través de la unidad orgánica correspondiente realiza actos modificatorios comprendidos en los literales del asiento secundario consignados en la inscripción primigenia del registro, ello a solicitud del interesado.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde con atención a la Sub Gerencia de Desarrollo Social, con carácter de Declaración Jurada y pedido expreso.
- 2.- Acta de Asamblea General en que conste el acuerdo del cambio y/o modificación, y la relación de los miembros que participaron en la Asamblea.
- 3.- Nómina de miembros del Órgano Directivo, indicando fecha de inicio y término de mandato y número de DNI de cada uno.
- 4.- Convocatoria o esqueja de invitación a la Asamblea General.
- 5.- Padrón o nómina de los miembros de la organización, en caso haya modificación.
- 6.- En el caso de las organizaciones sociales de base o que desarrollan actividades de apoyo alimentario de segundo nivel y/o superior, deberá acreditar fehacientemente el porcentaje de organizaciones de nivel inmediato inferior que las componen, de acuerdo a lo exigido en las normas que lo regulan.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Electivo
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

Sede Central Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria - Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Desarrollo Social

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-311263
Anexo -
Correo: orientacionciudadano@munialtoalianza.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO DE LA ALIANZA"

Autoridad competente	Sub Gerente de Desarrollo Social - Sub Gerencia de Desarrollo Social	Gerente de Desarrollo Económico y Social - Gerencia de Desarrollo Económico y Social
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
73 numeral 5.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	28/05/2003
1 al 6	Declara de prioritario interés nacional la labor que realizan los Clubes de Madres, Comités de Vaso de Leche, Comedores Populares Autogestionados, Cocinas Familiares, Centros Familiares, Centros Materno-Infantiles y demás organizaciones sociales de base, en lo referido al servicio de apoyo alimentario	Ley	25307	15/02/1991
22	Reglamento que establece el Reconocimiento y Registro de Organizaciones Sociales en el RUOS de la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza	Ordenanza Municipal	002-2022-MDAA	28/02/2022



Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN LA O.M.A.P.E.D."

Código: PA1983B7FC

Descripción del procedimiento

Es el procedimiento mediante el cual la municipalidad emite la Resolución de inscripción de personas con discapacidad en la OMAPED.

Requisitos

- 1.- Solicitud, debidamente suscrita por el administrado, adjuntando:
- 2.- Copia Simple de la Resolución Ejecutiva de emisión por el CONADIS.
- 3.- Copia Simple del Carné de Inscripción emitido por el CONADIS.
- 4.- Una fotografía a color, de frente, tamaño carnet.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Sólos

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sus Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria - Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Desarrollo Social

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-311283
Correo: orientacionciudadano@municipalialianza.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Desarrollo Social - Sub Gerencia de Desarrollo Social	Gerente de Desarrollo Económico y Social - Gerencia de Desarrollo Económico y Social
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO DE LA ALIANZA"

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
64	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	26/05/2003
70 numeral 70.1, 70.2	Ley general de la persona con discapacidad	Ley	29973	24/12/2012
5, 7	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Resolución Ministerial	1246	10/11/2016



Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIA DE NO INSCRIPCIÓN EN PROGRAMAS SOCIALES"

Código: PA1953B79D

Descripción del procedimiento

Es un documento que acredita que el solicitante no se encuentra inscrito en los programas sociales que brinda la Municipalidad; la emisión de esta Constancia es a solicitud del interesado.

Requisitos

- 1.- Solicitud debidamente suscrita por el administrado, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite ante la Municipalidad.
- 2.- Exhibir Documento Nacional de Identidad (DNI).

Ferularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 16.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo
Solos

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Desarrollo Social

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-311263
Anexo: -
Correo: orientacionciudadano@municipalioalianza.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO DE LA ALIANZA"

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 nuevas pruebas.

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
II	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
33.1, 124 numeral 1	Apruébese el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019



Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA USO DE EQUIPO DE SONIDO/PERIFONEO"

Código: PA1993E0B2

Descripción del procedimiento

Es el procedimiento mediante el cual la persona natural o jurídica solicita la autorización para realizar a través de un equipo de sonido el perfoneo o anuncio de actividades sociales, culturales, gastronómicas entre otros.

Requisitos

- 1.- Solicitud, debidamente suscrita por el administrado, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de autorización para uso de equipo de sonido/perifoneo, ante la Municipalidad, adjuntando:
- 2.- Copia simple de Tarjeta de Propiedad o Tarjeta de Identificación Vehicular y copia de la licencia de conducir.

Notas:

- 1.- El horario de autorización será establecido por la autoridad municipal.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - \$/ 60.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo
Solos

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 06:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Gestión Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-311283
Anexo: -
Correo: orientaconciudadano@municipalidadalanza.gob.pa

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Gestión Ambiental,	Gerente de Desarrollo Económico y Social
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO DE LA ALIANZA"

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
115.2	Ley General del Ambiente	Ley	28611	21/04/2017
5, 7	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
36, 53, 54	Apruébese el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019



Denominación del Procedimiento Administrativo

"REGISTRO Y AUTORIZACIÓN MUNICIPAL DE ORGANIZACIONES DE RECICLADORES PARA LA RECOLECCIÓN SELECTIVA Y COMERCIALIZACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS"

Código: PA19937487

Descripción del procedimiento

Es el documento mediante el cual la Municipalidad a pedido de parte formalizan las organizaciones de recicladores para la recolección selectiva y comercialización de residuos sólidos.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde.
- 2.- Copia simple de la Ficha Registral de la organización de recicladores con personería jurídica emitida por SUNARP.
- 3.- El Representante Legal de la Organización solicitante deberá exhibir su Documento Nacional de Identidad (DNI). En caso de representación, deberá presentar copia simple de la vigencia de poder.
- 4.- Copia simple del Padrón de cada uno de los recicladores, indicando los nombres completos, Documento Nacional de Identidad, edad, domicilio y firma de cada asociado, indicando a su vez el servicio que prestan (tipo de residuo que recolectan).
- 5.- Ficha de datos básicos de cada uno de los recicladores, con carácter de declaración jurada, según formato establecido o adjuntando copia simple del respectivo Documento Nacional de Identidad, Constancias de Vacunación contra el Tétano y la Hepatitis B, así como una foto tamaño carnet o pasaporte a color.
- 6.- Constancia del Registro de Plan para la Vigilancia, prevención y control de la COVID-19 de la Organización.
- 7.- Plan de Trabajo que incluya el inventario del equipamiento de los recicladores.

Notas:

1.- La Renovación es obligatoria cada tres (03) años, debiendo presentar los mismos requisitos señalados en el procedimiento. La titularidad, vigencia de poder y designación de representantes podrán ser sustituidos, a opción del administrado o usuario por una declaración jurada, conforme a lo establecido en el numeral 3.3 del artículo 3 del Decreto Legislativo N° 1246.

Formularios

Formulario PDF: F-003

Ubicación: http://suiat.com.gob.pe/suiatArchivos/fila_1993_20211005_142149.pdf

Url: https://municipalalianza.gob.pe/web/resources/fotoContenido/252_168ba3_06102021_Anejo%202.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo
Sóles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 08.00 a 15.00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede Central

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO DE LA ALIANZA"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Gestión Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-311283
 Anexo: -
 Correo: orientacionciudadano@municipalcoalianza.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Gestión Ambiental	Gerente de Desarrollo Económico y Social
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Ley que regula la actividad de los recicladores	Ley	29419	06/10/2009
8, 17, 38 y 39	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29419, Ley que regula la Actividad de los Recicladores	Decreto Supremo	005-2010-MINAM	03/06/2010
2, 3, 4, 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
24.1 inciso i)	Decreto Legislativo que modifica el Decreto Legislativo N° 1278, que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos	Decreto Legislativo	1501	11/05/2020



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO DE LA ALIANZA"

Autoridad competente	No Aplica	No Aplica
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10, 11, 12	Ley que regula el Régimen Jurídico de Canes	Ley	27596	14/12/2001
9	Aprobación Reglamento de la Ley que regula el Régimen Jurídico de Canes	Decreto Supremo	006-2002-SA	17/09/2010



Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE657857552

Descripción del procedimiento

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

Este procedimiento aplica para los siguientes casos:

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 88.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo
Soles

Plazo de atención

9 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Central Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Unidad de Gestión de Riesgo de Desastres

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-311283
Anexo: -
Correo: orientacionciudadano@municipalialianza.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO DE LA ALIANZA"

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

Base legal

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



Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE657851169

Descripción del procedimiento

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

Este procedimiento aplica para los siguientes casos:

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 172.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo
Soles

Plazo de atención

9 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Unidad de Gestión de Riesgo de Desastres

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-311283
Anexo: -
Correo: orientacionciudadano@municipalialianza.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO DE LA ALIANZA"

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

Base legal

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



Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE6578SE631

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), para establecimientos objeto de inspección clasificados – según la Matriz de Riesgos – con un nivel de riesgo alto. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la diligencia de ITSE y de cumplir con las condiciones de seguridad otorga la resolución y el certificado de ITSE. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (02) años.
 Este procedimiento aplica para los siguientes casos:
 -Establecimientos objeto de inspección que no requieren de licencia de funcionamiento
 -Establecimientos objeto de inspección que cuentan con licencia de funcionamiento y cuyo certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones no ha sido renovado antes de su vencimiento
 -Establecimientos Objeto de Inspección que cuentan con Certificado de ITSE y son objeto de modificación o ampliación que afecta las condiciones de seguridad iniciales.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones – ITSE, indicando el número y la fecha de pago, por el derecho de trámite.
- 2.- Documentos técnicos en copia simple, firmados por el profesional o empresa responsable, cuando corresponda. Las características de estos requisitos se encuentran especificadas en el Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones:
 - a) Croquis de ubicación.
 - b) Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle de cálculo de alero.
 - c) Plano de Distribución de taberos 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.

Notes:

- 1.- Solicitud de ITSE de acuerdo con el Anexo 1 de la Resolución Jefatural N° 16-2018-CENEPREDUJ, 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

Formularios requeridos para el trámite.

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monte - S/ 480.00

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria - Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Unidad de Gestión de Riesgo de Desastres

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-311283
 Anexo: -
 Correo: orientacionciudadano@municipalialianza.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

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



Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE657857F96

Descripción del procedimiento

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

Este procedimiento aplica para los siguientes casos:

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

Requisitos

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

Notas:

1.- Solicitud de ITSE de acuerdo con el Anexo 1 de la Resolución Jefatural N° 16-2018-CENEPREDU, 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

Formulario de solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE)

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 789.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo
Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO DE LA ALIANZA"

Sub Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Sub Unidad de Gestión de Riesgo de Desastres

Teléfono: 052-311283
 Anexo: -
 Correo: orientacionciudadano@municipalcoalianza.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

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



Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE657850505

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 76.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Electivo:
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

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Unidad de Gestión de Riesgo de Desastros

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-311283
Anexo: -
Correo: orientacionciudadano@municipalidadalanza.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO DE LA ALIANZA"

Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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



Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE637856F0E

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, antes que finalice el período 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.

Fomularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 84.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Sólo

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Unidad de Gestión de Riesgo de Desastres

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-311263
Anexo: -
Correo: orientacionciudadano@municipalialianza.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración	Apelación
-----------------	-----------

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO DE LA ALIANZA"

Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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



Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE657853510

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 183.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo
Soles

Plazo de atención

9 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Central Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Unidad de Gestión de Riesgo de Desastres

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-311283
Anexo: -
Correo: orientacionciudadano@municipalialianza.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO DE LA ALIANZA"

Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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



Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE65785957E

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° 16-2016-CENEPRED/J. Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2016.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 340.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

9 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Central Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria - Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Unidad de Gestión de Riesgo de Desastres

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-311283
Anexo: -
Correo: orientacionciudadano@municipalidaddealtaalianza.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO DE LA ALIANZA"

Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerente Municipal - Gerencia Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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



Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE65785664D

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 188.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

6 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO DE LA ALIANZA"

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria - Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Unidad de Gestión de Riesgo de Desastres

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-311283
 Anexo: -
 Correo: orientacionciudadano@munialtoalianza.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

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



Denominación del Procedimiento Administrativo

"EMISIÓN DEL INFORME DE ANÁLISIS DE RIESGO"

Código: PA1993B99B

Descripción del procedimiento

El informe de análisis de riesgo que emitan las entidades competentes, se ejecuta según lo contemplado en las disposiciones del Capítulo V del Título III del Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sostenible (RATDUUS), aprobado por el Decreto Supremo N° 022-2016 -VIVIENDA.

Requisitos

- 1.- Solicitud de declaración jurada, suscrita por el solicitante (en 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 encuentra vigente).
- 2.- Documento de COFOPRI, que acredite o solicite el trámite de análisis de riesgos.
- 3.- Certificado de zonificación y vías vigente.
- 4.- Certificado de compatibilidad de uso vigente.
- 5.- Plano de ubicación perimétrico, topográfico y localización, de acuerdo a escala normada (firmados por profesional o empresa responsable).
- 6.- Indicar número y fecha de constancia de pago; para la emisión del informe es determinado en función al número de viviendas y/o áreas.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monio - S/ 1934.80

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria - Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Unidad de Gestión de Riesgo de Desastres

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-311263
Anexo -
Correo: orientacionciudadano@municipalialianza.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO DE LA ALIANZA"

Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Urbano	Gerente Municipal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.4 y 4.6.6	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
2	Ley que crea el sistema nacional de gestión de riesgos de desastres	Ley	29664	19/02/2011
1, 2,3,3	Dispone la Modificación del artículo 18 del Reglamento de Formalización de la Propiedad a cargo de COFOPRI,	Decreto Supremo	020-2019-VIVIENDA	26/07/2019
65 al 68 y pertinentes	Reglamento de acondicionamiento territorial y desarrollo urbano sostenible	Decreto Supremo	022-2016-VIVIENDA	24/12/2016
48.1.8, 48.1.10	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019



Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA19931A7D

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza emite un acto administrativo y otorga al administrado autorización para ejecutar la construcción de una vivienda unifamiliar de hasta 120 m² construidos.

Requisitos

- 1.- FUE, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de la Licencia de Edificación, en tres (03) juegos originales.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 4.- Declaración Jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de su profesión
- 5.- Documentación Técnica en archivo digital, compuesta por:
- 6.- Plano de ubicación y localización, según formato.
- 7.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), de Estructuras, de Instalaciones Sanitarias y de Instalaciones Eléctricas.

Notas:

- 1.- El FUE y la Documentación Técnica se presentan en tres (03) juegos originales. (TUO de la Ley N° 29090, Art. 25; Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 59.10)
 - 2.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)
 - 3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)
 - 4.- El administrado puede optar por la presentación de un proyecto adquirido en el Banco de Proyectos de la Municipalidad respectiva. (TUO de la Ley N° 29090, Art. 25; Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 59.2)
 - 5.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS. (Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA, Anexo XIV)
- No están consideradas en esta modalidad:
- 6.- 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 literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley.
 - 7.- Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50 m y colindan con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse la licencia de edificación bajo la modalidad B.

Formularios

F-010

Url: https://munialcalianza.gob.pe/web/resources/fotoContenido/224_batf14_23032021_2.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO DE LA ALIANZA"

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Marges

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-311283
 Anexo: -
 Correo: orientacionciudadano@municipalidadalianza.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79, numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4.9, 10, 10.1 y 25	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	005-2017-VIVIENDA	28/02/2017
9, 58 numeral 1, literal a	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
53 y 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019



Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN "MODALIDAD A": APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES - 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: PA19935945

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza emite un acto administrativo y otorga al administrado autorización de ampliación de una vivienda unifamiliar.

Requisitos

- 1.- FUE, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de la Licencia de Edificación ante la Municipalidad, en tres (03) juegos originales.
 - 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
 - 3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
 - 4.- Declaración Jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de su profesión.
 - 5.- Copia del documento que acredita la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente.
- Documentación Técnica en archivo digital, compuesta por:
- 6.- Plano de ubicación y localización, según formato.
 - 7.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) de Estructuras, de Instalaciones Sanitarias y de Instalaciones Eléctricas, donde se diferencien las áreas existentes de las ampliadas.

Notas:

- 1.- El FUE y la Documentación Técnica se presentan en tres (03) juegos originales. (TUO de la Ley N° 29090, Art. 25; Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 59.10)
- 2.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)
- 3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)
- 4.- Los proyectos de ampliación, remodelación, reparación u otro tipo de obra que se realicen con el Bono de Protección de Viviendas Vulnerables a los Riesgos Sísmicos o en el Marco de los programas de mejoramiento de vivienda, a cargo del Fondo VIVIENDA S.A., pueden acogerse a la licencia de habitación o de edificación – Modalidad A, estando exoneradas de cumplir con la presentación del requisito de la licencia de construcción o declaratoria de fábrica y/o edificación, debiendo los propietarios de dichas viviendas presentar una declaración jurada y compromiso bajo los alcances que mediante resolución ministerial establezca el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- 5.- El administrado puede optar por la presentación de un proyecto adquirido en el Banco de Proyectos de la Municipalidad respectiva. (TUO de la Ley N° 29090, Art. 25; Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 59.2)
- 6.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS. (Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA, Anexo XIV)
- No están consideradas en esta modalidad: (Ley N° 29090 y modificatorias, Art. 10 numeral 1; Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 54.1)
- 7.- 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 ítem f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley.
- 8.- Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50 m y colinden con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse la licencia de edificación bajo la modalidad B.

Formularios

F-010

Url: http://muniaaltoalianza.gob.pe/web/resources/fotoContenido/224_babf14_23032021_2.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 44.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo
Soles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO DE LA ALIANZA"

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Marges

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-311263
 Anexo: -
 Correo: orientacionciudadano@municipalialianza.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
10, numeral 1, literal b	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
9, 50 numeral 1, literal b	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
53 y 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019



Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN "MODALIDAD A": APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES - CONSTRUCCIÓN DE CERCOS DE MAS DE 20 METROS DE LONGITUD, SIEMPRE QUE EL INMUEBLE NO SE ENCUENTRE BAJO EL RÉGIMEN DE UNIDADES INMOBILIARIAS DE PROPIEDAD EXCLUSIVA Y DE PROPIEDAD COMÚN, DE ACUERDO A LA LEGISLACIÓN DE LA MATERIA"

Código: PA19931536

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza emite un acto administrativo y otorga al administrado autorización para ejecutar una obra de edificación.

Requisitos

- 1.- F.U.E. debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de la Licencia de Edificación ante la Municipalidad, en tres (03) juegos originales
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 4.- Declaración Jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de su profesión.

Documentación Técnica en archivo digital, compuesta por:
5 - Plano de ubicación y localización

6 - Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) de Estructuras, de Instalaciones Sanitarias y de Instalaciones Eléctricas, donde se diferencien las áreas existentes de las ampliadas.

Notas:

- 1.- El F.U.E. y la Documentación Técnica se presenten en tres (03) juegos originales. (TUO de la Ley N° 29090, Art. 25; Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 59.10)
- 2.- El F.U.E. así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)
- 3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)
- 4.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS. (Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA, Anexo XIV)
- 5.- 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 literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley.
- 6.- No están consideradas en esta modalidad: (Ley N° 29090 y modificatorias, Art. 10 numeral 1; Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 54.1)
- 7.- Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50 m y coincidan con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse la licencia de edificación bajo la modalidad B.

Formularios

F-010

Url: https://municipalioalianza.gob.pe/web/recursos/fotoContenido/224_babf14_23032021_2.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto: S/ 44.10

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO DE LA ALIANZA"

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Marges

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-311283
Anexo: -
Correo: orientacionciudadano@municipalialianza.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.2.	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
4, 8, 10.1 literal d)	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	005-2017-VIVIENDA	26/02/2017
58.1 literal d)	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
53, 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019



Denominación del Procedimiento Administrativo:

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN "MODALIDAD A": APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES - REMODELACIÓN DE UNA VIVIENDA UNIFAMILIAR, SIN MODIFICACIÓN ESTRUCTURAL, NI CAMBIO DE USO, NI AUMENTO DE ÁREA TECHADA"

Código: PA1993A57D

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza emite un acto administrativo y otorga al administrado autorización para ejecutar la remodelación de una vivienda unifamiliar.

Requisitos

- 1.- FUE, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de la Licencia de Edificación ante la Municipalidad, en tres (03) juegos originales.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 4.- Declaración Jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de su profesión.
- 5.- Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la existente construcción.
- 7.- Plano de ubicación y localización, según formato.
- 8.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) de Estructuras, de Instalaciones Sanitarias y de Instalaciones Eléctricas en donde se diferencien las áreas existentes de las áreas a remodelar.

Notas:

- 1.- El FUE y la Documentación Técnica se presentan en tres (03) juegos originales. (TUO de la Ley N° 29090, Art. 25; Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 59.10)
- 2.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)
- 3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)
- 4.- Los proyectos de ampliación, remodelación refacción u otro tipo de obra que se realicen con el Bono de Protección de Viviendas Vulnerables a los Riesgos Sísmicos o en el Marco de los programas de mejoramiento de vivienda, a cargo del Fondo MPVIVIENDA S.A., pueden acogerse a la licencia de habilitación o de edificación - Modalidad A, estando exonerados de cumplir con la presentación del requisito de la licencia de construcción o declaratoria de fábrica y/o edificación, debiendo los propietarios de dichas viviendas presentar una declaración jurada y compromiso bajo los alcances que mediante resolución ministerial establezca el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento. (Ley N° 30230, Art. 61) No están consideradas en esta modalidad. (Ley N° 29090 y modificatorias, Art. 10 numeral 1; Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 54.1)
- 5.- 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 literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley.
- 6.- Las obras que requieren la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50 m y colinden con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse la licencia de edificación bajo la modalidad B.

Formularios

F-010

Url: https://munialcalianza.gob.pa/web/resources/fotoContenido/224_babf14_23032021_2.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 44.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO DE LA ALIANZA"

1 día 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

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria - Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Merges

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-311283
 Anexo: -
 Correo: orientacionciudadano@munialtoalianza.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autidad competente	No Aplica	No Aplica
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
10 numeral 1 literal c, 25	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29080, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
58 numeral 1 literal c)	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
53, 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019



Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN "MODALIDAD A": APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES - DEMOLICIÓN TOTAL DE EDIFICACIONES DE HASTA TRES (03) PISOS DE ALTURA, QUE NO CUENTEN CON SEMISÓTANO NI SÓTANOS, SIEMPRE QUE NO HAGA USO DE EXPLOSIVOS"

Código: PA19931989

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza emite un acto administrativo y otorga al administrado autorización para ejecutar una obra de edificación.

Requisitos

- 1.- FUE, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de la Licencia de Edificación ante la Municipalidad, en tres (03) juegos originales.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 4.- Declaración Jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de su profesión.
- 5.- Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente.
- 6.- En caso la edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, deberá presentar: el plano de ubicación y localización así como el plano de planta de la edificación a demoler.
- 7.- En caso la declaratoria de fábrica o de edificación se encuentre inscrita en el Registro de Predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes. En su defecto, copia del documento que acredite la autorización del titular de la carga o gravamen.

Documentación Técnica en archivo digital, compuesta por:

8.- Plano de ubicación y localización.

9.- Carta de Seguridad de Obra, firmada por ingeniero civil y la memoria descriptiva del proceso de demolición, firmada por ingeniero civil.

Notas:

- 1.- El FUE y la Documentación Técnica se presentan en tres (03) juegos originales. (TUC de la Ley N° 29090, Art. 25; Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 59.10)
- 2.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)
- 3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)
- 4.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS. (Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA, Anexo XIV)

Formularios

F-010

Url: https://municipalialianza.gob.pe/web/resources/foroContenido224_batf14_23032021_2.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 44.80

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 cumple con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO DE LA ALIANZA"

Sedes y horarios de atención

Sede Central Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Marges

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-311283
 Anexo: -
 Correo: orientacionciudadano@municipalidadalioalanza.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
10.1 literal e).	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	29/02/2017
59.1 literal e)	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
53, 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019



Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN "MODALIDAD A": APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES - AMPLIACIONES Y REMODELACIONES CONSIDERADAS COMO OBRAS MENORES, SEGUN LO ESTABLECIDO EN LA NORMA TÉCNICA G.040, "DEFINICIONES" DEL RNE."

Código: PA19935B24

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza emite un acto administrativo y otorga al administrado autorización para ejecutar una obra de edificación.

Requisitos

- 1.- FUE, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de la Licencia de Edificación ante la Municipalidad, en tres (03) juegos originales.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 4.- Declaración Jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de su profesión.
- 5.- Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente.
- 7.- Plano de ubicación y localización.
- 8.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones).

Notas:

- 1.- El FUE y la Documentación Técnica se presentan en tres (03) juegos originales. (TUO de la Ley N° 29090, Art. 25; Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 59.10)
- 2.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)
- 3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)
- 4.- Los proyectos de ampliación, remodelación refacción u otro tipo de obra que se realicen con el Bono de Protección de Viviendas Vulnerables a los Riesgos Sísmicos o en el Marco de los programas de mejoramiento de vivienda, a cargo del Fondo MIVIVIENDA S.A., pueden acogerse a la licencia de habilitación o de edificación – Modalidad A, estando exoneradas de cumplir con la presentación del requisito de la licencia de construcción o declaratoria de fábrica y/o edificación, debiendo los propietarios de dichas viviendas presentar una declaración jurada y compromiso bajo los alcances que mediante resolución ministerial establece el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- 5.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS. (Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA, Anexo XIV)
- 6.- 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 literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley No están consideradas en esta modalidad. (Ley N° 29090 y modificatorias, Art. 10 numeral 1; Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 54.1)
- 7.- Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50 m y coincidan con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse la licencia de edificación bajo la modalidad B.

Formularios

F-010

Url: https://municipalioalianza.gob.pe/webresources/fotoContenido/224_batz14_23032021_2.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monio - S/ 44.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO DE LA ALIANZA"

1 día 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

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria - Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Margesi

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-311283
Anexo: -
Correo: orientacionciudadano@municipalidadalianza.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
10.1 literal f) y 25	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29080, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	005-2017-VIVIENDA	28/02/2017
58.1 literal f)	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
53.64	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN "MODALIDAD A": APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES - HABILITACIONES URBANAS DE 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: PA19937F00

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza emite un acto administrativo y autoriza al administrado la ejecución de una obra de habilitación urbana prevista en la Ley.

Requisitos

- 1.- F.U.H.U. debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de la Licencia de Habilitación ante la Municipalidad, en tres (03) juegos originales.
- 2.- Declaración jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
- 3.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho habilitar y de ser el caso a edificar.
- 4.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 5.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica.
- 6.- Copia simple del Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el numeral 18.2 del artículo 19 del Reglamento.
- 7.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 8.- Copia del Planeamiento integral aprobado cuando corresponda.
- 9.- Copia simple de la Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el numeral 19.1 del artículo 19 del Reglamento.
- 10.- Copia simple del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 11.- Estudio de mecánica de suelos con fines de pavimentación
- 12.- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y en archivo digital, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
 - 13.- Plano de ubicación y localización según formato, del terreno con coordenadas UTM.
 - 14.- Plano perimétrico y topográfico.
 - 15.- 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; plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro.
 - 16.- Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
- 17.- Memoria descriptiva.

Notas:

- 1.- El F.U.H.U. y la Documentación Técnica se presentan en tres (03) juegos originales. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 22.1)
- 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, en adelante la Ley N° 28294 y su Reglamento. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 24.1)
- 3.- El F.U.H.U. y sus anexos, son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)
- 4.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)
- 5.- Están exonerados de efectuar aportes reglamentarios, los titulares de predios rústicos en los que se realicen proyectos de inversión pública, de asociación público - privada o de concesión para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 16 numeral 16.10)
- 6.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS. (Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA, Anexo XIV)
- No están consideradas en esta modalidad.
- 7.- En la presente modalidad, no están contempladas las habilitaciones urbanas proyectadas sobre terrenos que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación declaradas por el Ministerio de Cultura. (D.S. N° 029-2019-VIVIENDA, artículo 19.2.2)

Formularios

Formulario PDF: F-009
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sut/Archivos/file_1993_20210323_114359.pdf
 Url: https://muniafcoalianza.gob.pe/web/recursos/foto/Contenido/224_dca3ef4_23002021_1.pdf

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO DE LA ALIANZA"

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 60.00

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Marges

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-311263
Anexo: -
Correo: orientacionciudadano@municipalialianza.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.5.1.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
10 numeral 1 literal h)	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
15, 19 numeral 1 literal a)	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
53, 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA1993A8A0

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza emite un acto administrativo y otorga al administrado autorización para ejecutar una obra de edificación.

Requisitos

- 1.- FUE, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de la Licencia de Edificación ante la Municipalidad, en tres (03) juegos originales.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que consta inscrita la misma.
- 4.- Declaración Jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de su profesión.
- 5.- Documentación Técnica en archivo digital, compuesta por: Plano de ubicación y localización, Plano Perimétrico y Descripción del proyecto,

Notas:

- 1.- El FUE y la Documentación Técnica se presentan en tres (03) juegos originales. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 63 numeral 63.11)
- 2.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)
- 3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)
- 4.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS. (Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA, Anexo XIV)

Formularios

F-010

Url: https://munialtoalianza.gob.pe/web/resources/fotoContenido/224_ba6f14_23032021_2.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto: - S/ 44.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Electivo
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

Sede Central

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 ALTO DE LA ALIANZA"

Sub Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria - Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Marges

Teléfono: 052-311283
 Anexo: -
 Correo: orientacionciudadano@municipalitosalanza.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
10.1 literal h).	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
55.1 literal h)	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
53, 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019



Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN "MODALIDAD A": APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES - EDIFICACIONES DE CARÁCTER MILITAR DE LAS FUERZAS ARMADAS Y LAS DE CARÁCTER POLICIAL DE LA POLICIA NACIONAL DEL PERÚ, ASÍ COMO LOS ESTABLECIMIENTOS DE RECLUSIÓN PENAL"

Código: PA1993D928

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza emite un acto administrativo y otorga al administrado autorización para ejecutar una obra de edificación.

Requisitos

- 1.- F.U.E. debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de la Licencia de Edificación ante la Municipalidad, en tres (03) juegos originales.
 - 2.- Documentación Técnica en archivo digital, compuesta por: Plano de ubicación y localización; Memoria descriptiva.
- Notas:
- 1.- El F.U.E. y la Documentación Técnica se presentan en tres (03) juegos originales.
 - 2.- El F.U.E. así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)
 - 3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)
 - 4.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS. (Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA, Anexo XIV)

Formularios

F-010

Url: https://munialtoalianza.gob.pe/web/recursos/fotoContenido/224_babf14_23032021_2.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 44.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Electivo:
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

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria - Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO DE LA ALIANZA"

Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Marges

Teléfono: 052-311283

Anexo: -

Correo: orientacionciudadano@municipalidaddealtaalianza.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/06/2003
10.1 literal g) y 25	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	005-2017-VIVIENDA	28/02/2017
58.1 literal i)	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019



Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN "MODALIDAD A": APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES - 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 ARTICULO 3, DE LA LEY N° 27829"

Código: PA19330A6E

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza emite un acto administrativo y otorga al administrado autorización para ejecutar una obra de edificación.

Requisitos

- 1.- FUE, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de la Licencia de Edificación ante la Municipalidad, en tres (03) juegos originales.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 4.- Declaración Jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de su profesión.
- 5.- Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente.
- 6.- Documentación Técnica en archivo digital, compuesta por: Plano de ubicación y localización y Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones)

Notas:

- 1.- El FUE y la Documentación Técnica se presentan en tres (03) juegos originales.
- 2.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)
- 3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)
- 4.- Los proyectos de ampliación, remodelación refacción u otro tipo de obra que se realicen con el Bono de Protección de Viviendas Vulnerables a los Riesgos Sísmicos o en el Marco de los programas de mejoramiento de vivienda, a cargo del Fondo MIVIVIENDA S.A., pueden acogerse a la licencia de habilitación o de edificación - Modalidad A, estando exoneradas de cumplir con la presentación del requisito de la licencia de construcción o declaratoria de fábrica y/o edificación, debiendo los propietarios de dichas viviendas presentar una declaración jurada y compromiso bajo los alcances que mediante resolución ministerial establezca el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- 5.- El administrado puede optar por la presentación de un proyecto adquirido en el Banco de Proyectos de la Municipalidad respectiva.
- 6.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS. (Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA, Anexo XIV)

Formularios

F-010

Url: https://munialianza.gob.pe/web/resources/fotoContenido/224_tab114_23032021_2.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 44.00

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO DE LA ALIANZA"

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Marges

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-311283
 Anexo: -
 Correo: orientacionciudadano@municipalialianza.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que emitió el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nuevas pruebas.

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
25	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29050, Ley de Regulación de Habitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
58.1 literal g)	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019



Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN "MODALIDAD B": APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD - EDIFICACIONES PARA FINES DE VIVIENDA UNIFAMILIAR, MULTIFAMILIAR O CONDOMINIOS DE VIVIENDA UNIFAMILIAR Y/O MULTIFAMILIAR NO MAYORES A CINCO (05) PISOS, SIEMPRE QUE EL PROYECTO TENGA UN MÁXIMO DE 3.000 M² DE ÁREA TECHADA"

Código: PA19930F6D

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza emite un acto administrativo y otorga al administrado autorización para ejecutar una obra de edificación.

Requisitos

- 1.- FUE, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de la Licencia de Edificación ante la Municipalidad, en tres (03) juegos originales.
 - 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
 - 3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
 - 4.- Declaración Jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de su profesión.
 - 5.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la misma que está compuesta por:
- 6.- Plano de ubicación y localización, según formato.
 - 7.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad.
 - 8.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo a lo establecido en el artículo 33 de la Norma E 050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE, acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pozos y sótanos, complementando con fotos.
 - 9.- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.

Notas:

- 1.- Formulario Único de Edificación - FUE y la documentación técnica deben ser presentada en tres (03) juegos originales, pudiendo presentar el administrado, un (1) juego original al inicio del trámite y, aprobado el proyecto, los otros dos (2) juegos originales.
 - 2.- Formulario Único de Edificación - FUE, así como sus anexos, son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. Los citados formularios tienen carácter de declaración jurada.
 - 3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado.
 - 4.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar según formato aprobado mediante Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA, Anexo XIV.
- No están consideradas en esta modalidad:
- 5.- Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia declarado por el Ministerio de Cultura, e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el literal f) del numeral 2 del artículo 3 del D.S N° 006-2017-VIVIENDA.

Formularios

F-010

Url: https://munialtoalianza.gob.pe/web/resources/fotoContenido/224_tabf14_23032021_2.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 218.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo
Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO DE LA ALIANZA"

Sedes y horarios de atención

Sede Central Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Margesi

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-311283
Anexo: -
Correo: orientacionciudadano@munialianza.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Margesi - Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Margesi	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de 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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
10.2.	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
58 numeral 2 literal a)	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
53.58	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN "MODALIDAD B": APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - EDIFICACIONES PARA FINES DE VIVIENDA UNIFAMILIAR, MULTIFAMILIAR O CONDOMINIOS DE VIVIENDA UNIFAMILIAR Y/O MULTIFAMILIAR NO MAYORES A CINCO (05) PISOS, SIEMPRE QUE EL PROYECTO TENGA UN MÁXIMO DE 3,000 M² DE ÁREA TECHADA "

Código: PA19932828

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza emite un acto administrativo y otorga al administrado autorización para ejecutar una obra de edificación.

Requisitos

- 1.- FUE, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de la Licencia de Edificación ante la Municipalidad, en tres (03) juegos originales.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 4.- Declaración Jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de su profesión.
- 5.- Copia simple del Certificado de Factibilidad de Servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 6.- Para proyectos multifamiliares, 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.

Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la misma que está compuesta por:

- 7.- Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos, adjuntando los siguientes planos aprobados y documentos:

8.- Plano de ubicación y localización

9.- 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 cada especialidad.

10.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.

11.- 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 FUE y la Documentación Técnica se presentan en tres (03) juegos originales. (TUO de la Ley N° 29090, Art. 25; Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 59.10)

2.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)

3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)

4.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS. (Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA, Anexo XIV)

No están consideradas en esta modalidad:

5.- 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 literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley.

Fonduarios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monio - S/ 56,40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo
Solos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO DE LA ALIANZA"

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Marges

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-311283
Anexo: -
Correo: orientacionciudadano@municipalialianza.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/06/2003
10 numeral 2 literal c).	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
9, 58 numeral 2 literal a)	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
55 y 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN "MODALIDAD B": APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD - DEMOLICIÓN TOTAL DE EDIFICACIONES HASTA CINCO (05) PISOS DE ALTURA Y/O QUE CUENTEN CON SEMISÓTANO Y SÓTANOS, SIEMPRE QUE NO REQUIERA EL USO DE EXPLOSIVOS, ASÍ COMO LAS DEMOLICIONES PARCIALES"

Código: PA19938537

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza emite un acto administrativo y otorga al administrado autorización para ejecutar una obra de edificación.

Requisitos

- 1.- FUE, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de la Licencia de Edificación ante la Municipalidad, en tres (03) juegos originales.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 4.- Declaración Jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de su profesión.
- 5.- Copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad, en su defecto, copia del certificado de finalización de obra, o de conformidad o obra y declaratoria de edificación, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.
- 6.- Para los casos de demoliciones, parciales o totales, cuya edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva se deberá presentar: Plano de Ubicación y Localización, y Plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes, sin perjuicio de las sanciones que la Municipalidad respectiva considere.
- 7.- En caso la declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.
- 8.- Plano de localización y ubicación del lote, Planos de planta diferenciando las zonas y elementos de la edificación a demoler, así como del perfil y alturas de los predios colindantes, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad para el caso de demoliciones parciales.
- 9.- Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del proceso de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en Norma Técnica G.050, "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia, así como carta de seguridad de obra firmada por un ingeniero civil.

Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la misma que está compuesta por:

- 10.- 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.
- 11.- En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios.

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los dos (02) juegos requeridos son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas sus especialidades. (D. S. N° 006-2017-VIVIENDA, Art. 25, D. S. N° 029-2019-VIVIENDA, Art. 58.1)
- 2.- El FUE y sus anexos, son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. Los citados formularios tienen carácter de declaración jurada. (D. S. N° 029-2019-VIVIENDA, Art. 7.1)
- 3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado. (D. S. N° 029-2019-VIVIENDA, Art. 7.2)
- 4.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS. (Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA, Anexo XIV)
- 5.- 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.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO DE LA ALIANZA"

Monto - S/ 196.50

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Margesi

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-311283
Anexo :
Correo: orientacionciudadano@municipalialianza.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Margesi - Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Margesi	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de 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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
10.2 literal f)	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
9, 53.2 literal d), y 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	05/11/2019
53 y 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN "MODALIDAD B": APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD - OBRAS DE AMPLIACIÓN O REMODELACIÓN DE UNA EDIFICACIÓN EXISTENTE, PARA FINES DE VIVIENDA, CON MODIFICACIÓN ESTRUCTURAL, AUMENTO DE ÁREA TECHADA O CAMBIO DE USO, ASÍ COMO LAS DEMOLICIONES PARCIALES SUJETAS A ESTA MODALIDAD"

Código: PA199307CE

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza emite un acto administrativo y otorga al administrado autorización para ejecutar una obra de edificación.

Requisitos



- 1.- FUE, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de la Licencia de Edificación ante la Municipalidad, en tres (03) juegos originales.
 - 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
 - 3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
 - 4.- Declaración Jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de su profesión.
 - 5.- Copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad, en su defecto, copia del certificado de finalización de obra, o de conformidad de obra y de declaratoria de edificación, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.
 - 6.- En caso la edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización así como el plano de planta de la edificación a demoler.
 - 7.- En caso la declaratoria de fábrica o de edificación se encuentre inscrita en el Registro de Predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes. En su defecto, copia del documento que acredite la autorización del titular de la carga o gravamen.
- 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.
- 8.- En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la copia simple de la autorización de la Junta de Propietarios.
 - 9.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la misma que está compuesta por:
- 10.- Plano de ubicación y localización.
 - 11.- 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.
 - 12.- 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.
 - 13.- 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.
 - 14.- Copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedida por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de finalización de obra o de conformidad de obra y declaratoria de edificación, la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.
 - 15.- 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.
 - 16.- 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:

No están consideradas en esta modalidad:

- 1.- La documentación técnica señalada anteriormente, a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos, debe ser presentada también en archivo digital.
- 2.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)
- 3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)
- 4.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS. (Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA, Anexo XIV)
- 5.- 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 literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO DE LA ALIANZA"

Monto - S/ 181,80

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Marges

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-311283
Anexo: -
Correo: orientacionciudadano@municipalalianza.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Marges	Gerencia de 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 nuevo prueba.

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
10 numeral 2 literal d) y 31	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
25, 64.1, 64.2	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
53 y 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN "MODALIDAD B": APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - DEMOLICIÓN TOTAL DE EDIFICACIONES HASTA CINCO (05) PISOS DE ALTURA Y/O QUE CUENTEN CON SEMISÓTANO Y SÓTANOS, SIEMPRE QUE NO REQUIERA EL USO DE EXPLOSIVOS, ASÍ COMO LAS DEMOLICIONES PARCIALES"

Código: PA19931023

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza emite un acto administrativo y otorga al administrado autorización para ejecutar una obra de edificación.

Requisitos

- 1.- FUE, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de la Licencia de Edificación ante la Municipalidad, en tres (03) juegos originales.
 - 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
 - 3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
 - 4.- Declaración Jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de su profesión.
 - 5.- Copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedida por la Municipalidad, en su defecto, copia del Certificado de Finalización de Obra o de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación o, Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente.
 - 6.- En caso la edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización, así como el plano de planta de la edificación a demoler.
 - 7.- En caso la declaratoria de fábrica o de edificación se encuentre inscrita en el Registro de Predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recagan cargas y/o gravámenes. En su defecto, copia del documento que acredite la autorización del titular de la carga o gravamen.
 - 8.- 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.
 - 9.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la misma que está compuesta por:
- 10.- Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos, adjuntando los siguientes planos aprobados y documentos:
 - 11.- Plano de ubicación y localización.
 - 12.- Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE y demás normas de la materia.

Notas:

- 1.- El FUE y la Documentación Técnica se presentan en tres (03) juegos originales. (TUO de la Ley N° 29090, Art. 25; Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 59-10)
- 2.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)
- 3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)
- 4.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS. (Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA, Anexo XIV)
- 5.- No están consideradas en esta modalidad.
- 6.- 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 literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO DE LA ALIANZA"

Monto - S/ 178.80

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 conocerlo, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Marges

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-311283
Anexo: -
Correo: orientacionciudadano@mun.altoalianza.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
10 numeral 2 literal f)	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
9 y 58.2 literal d)	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
53 y 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN "MODALIDAD B": APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS – OBRAS DE AMPLIACIÓN O REMODELACIÓN DE UNA EDIFICACIÓN EXISTENTE, PARA FINES DE VIVIENDA, CON MODIFICACIÓN ESTRUCTURAL, AUMENTO DE ÁREA TECHADA O CAMBIO DE USO, ASÍ COMO LAS DEMOLICIONES PARCIALES SUJETAS A ESTA MODALIDAD"

Código: PA1993D200

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza emite un acto administrativo y otorga al administrado autorización para ejecutar una obra de edificación.

Requisitos

- 1.- FUE, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de la Licencia de Edificación ante la Municipalidad, en tres (03) juegos originales.
 - 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
 - 3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
 - 4.- Declaración Jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de su profesión.
 - 5.- Copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedida por la Municipalidad, en su defecto, copia del Certificado de Finalización de Obra o de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación o, Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente.
 - 6.- Copia Simple del Certificado de Factibilidad de Servicios, para obras de ampliación de vivienda multifamiliar o a otros fines diferentes al de vivienda.
 - 7.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
 - 8.- 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, según corresponda.
- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la misma que esté compuesta por:
- 9.- Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos, adjuntando los siguientes planos aprobados y documentos:
 - 10.- Plano de ubicación y localización,
 - 11.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad, donde se diferencian 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.
 - 12.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - 13.- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.

Notas:

- 1.- El FUE y la Documentación Técnica se presentan en tres (03) juegos originales. (TUO de la Ley N° 29090, Art. 25; Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 55.10)
 - 2.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)
 - 3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)
 - 4.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS. (Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA, Anexo XIV)
- No están consideradas en esta modalidad:
- 5.- 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 literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO DE LA ALIANZA"

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 60.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Sólos.

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Marges

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-311283
Anexo: -
Correo: orientacionciudadano@municipalioalianza.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
10 numeral 2 literal c).	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
9, 58 numeral 2 literal c).	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
53 y 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN "MODALIDAD C": APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR REVISORES URBANOS - EDIFICACIONES PARA MERCADOS QUE CUENTAN CON UN MÁXIMO DE 15,000 M² DE ÁREA TECHADA"

Código: PA1993DAC4

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza emite un acto administrativo y otorga al administrado autorización para ejecutar una obra de edificación.

Requisitos

- 1.- FUE, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de la Licencia de Edificación ante la Municipalidad, en tres (03) juegos originales.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 4.- Declaración Jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de su profesión.
- 5.- Copia Simple del Certificado de Factibilidad de Servicios, para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 6.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 7.- Copia simple de la Certificación Ambiental aprobada por la entidad competente en los casos que se requiera.

Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la misma que está compuesta por:

8.- Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos, adjuntando los siguientes planos aprobados y documentos:

9.- Plano de ubicación y localización

10.- 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 memorias descriptivas por cada especialidad,

11.- Como parte del proyecto de arquitectura se presenta los Planos de Seguridad y Evacuación, cuando se requiera.

12.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.

13.- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.

14.- Estudio de Impacto Vial - EIV, únicamente en los casos que el RNE lo establezca.

Notas:

- 1.- El FUE y la Documentación Técnica se presentan en tres (03) juegos originales. (Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA, artículo 61 numeral 61.1 literal a)
- 2.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. (Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA, artículo 7 numeral 7.1)
- 3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado. (Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA, artículo 7 numeral 7.2)
- 4.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral. (Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA, artículo 65 numeral 65.6)
- 5.- 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. (Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA, artículo 65 numeral 65.2)
- 6.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS. (Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA, Anexo XIV)

Formularios

F-010

Url: https://municipalioalanza.gob.pe/web/resources/fotoContenido/224_batf14_23032021_2.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO DE LA ALIANZA"

Monto - S/ 62.50.

Caja de la Entidad
Efectivo:
Sólos

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Marges

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-311283
Anexo: -
Correo: orientacionciudadano@municipalialianza.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.5.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
10 numeral 3 literal i)	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Supremo	005-2017-VIVIENDA	28/02/2017
9, 58 numeral 3 literal f)	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	08/11/2019
63 y 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN "MODALIDAD C": APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR REVISORES URBANOS – TODAS LAS DEMÁS EDIFICACIONES QUE NO SE ENCUENTREN CONTEMPLADAS EN LAS MODALIDADES A, B y D"

Código: PA1993000C

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza emite un acto administrativo y otorga al administrado autorización para ejecutar una obra de edificación.

Requisitos

- 1.- FUE, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de la Licencia de Edificación ante la Municipalidad, en tres (03) juegos originales.
 - 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
 - 3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
 - 4.- Declaración Jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de su profesión.
 - 5.- Copia Simple del Certificado de Factibilidad de Servicios, para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
 - 6.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
 - 7.- Copia simple de la Certificación Ambiental aprobada por la entidad competente en los casos que se requiera.
- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la misma que está compuesta por:
- 8.- Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos, adjuntando los siguientes planos aprobados y documentos:
 - 9.- Plano de ubicación y localización.
 - 10.- 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 memorias descriptivas por cada especialidad.
 - 11.- Como parte del proyecto de arquitectura se presenta los Planos de Seguridad y Evacuación, cuando se requiera.
 - 12.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - 13.- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.

Notas:

- 1.- El FUE y la Documentación Técnica se presentan en tres (03) juegos originales. (D. S. N° 029-2019-VIVIENDA, art. 61 numeral 61.1 literal a))
- 2.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. (D. S. N° 029-2019-VIVIENDA, art. 7 numeral 7.1)
- 3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado. (D. S. N° 029-2019-VIVIENDA, art. 7 numeral 7.2)
- 4.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral. (D. S. N° 029-2019-VIVIENDA, art. 65 numeral 65.6)
- 5.- 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. (D. S. N° 029-2019-VIVIENDA, art. 65 numeral 65.2)
- 6.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS. (Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA, Anexo XIV)

Formularios

F-010

Url: https://municipalidadalanza.gob.pe/web/resources/foroContenido/224_tabf14_23032021_2.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO DE LA ALIANZA"

Monto - S/ 54.20

Caja de la Entidad
Efectivo:
Sóles

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria | Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Marges

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-311283
Anexo: -
Correo: orientacionciudadano@municipalialianza.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
10 numeral 3 literal I)	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
9, 58 numeral 3 literal i)	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
53 y 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN "MODALIDAD C": APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR REVISORES URBANOS - EDIFICACIONES DE USO MIXTO CON VIVIENDA"

Código: PA1993BC13

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza emite un acto administrativo y otorga al administrado autorización para ejecutar una obra de edificación.

Requisitos

- 1.- FUE, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de la Licencia de Edificación ante la Municipalidad, en tres (03) juegos originales.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 4.- Declaración Jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de su profesión.
- 5.- Copia simple del Certificado de Factibilidad de Servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 6.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 7.- Copia simple de la Certificación Ambiental aprobada por la entidad competente en los casos que se requiera.

Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la misma que está compuesta por:

8.- Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos, adjuntando los siguientes planos aprobados y documentos:

9.- Plano de ubicación y localización.

10.- 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 memorias descriptivas por cada especialidad.

11.- Como parte del proyecto de arquitectura se presenta los Planos de Seguridad y Evacuación, cuando se requiera.

12.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.

13.- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.

Notas:

- 1.- El FUE y la Documentación Técnica se presentan en tres (03) juegos originales. (D. S. N° 029-2019-VIVIENDA, artículo 61 numeral 61.1 literal a))
- 2.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. (D. S. N° 029-2019-VIVIENDA, artículo 7 numeral 7.1)
- 3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado. (D. S. N° 029-2019-VIVIENDA, artículo 7 numeral 7.2)
- 4.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral. (D. S. N° 029-2019-VIVIENDA, artículo 65 numeral 65.6)
- 5.- 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. (D. S. N° 029-2019-VIVIENDA, artículo 65 numeral 65.2)
- 6.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS. (Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA, Anexo XIV)

Formularios

F-010

Url: https://municipalcoalanza.gob.pe/web/recursos/fotoContenido/224_babf14_23032021_2.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO DE LA ALIANZA"

Monto - S/ 52.40

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Marges

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-311253
Anexo: -
Correo: orientacionciudadano@municipalcoalianza.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
10 numeral 3 literal f)	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
9, 58 numeral 3 literal c)	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	028-2019-VIVIENDA	05/11/2019
53 y 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN "MODALIDAD C": APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR REVISORES URBANOS - EDIFICACIONES PARA FINES DIFERENTES DE VIVIENDA A EXCEPCIÓN DE LAS PREVISTAS EN LA MODALIDAD D"

Código: PA1993A830

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza emite un acto administrativo y otorga al administrado autorización para ejecutar una obra de edificación.

Requisitos

- 1.- FUE, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de la Licencia de Edificación ante la Municipalidad, en tres (03) juegos originales.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 4.- Declaración Jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de su profesión.
- 5.- Copia Simple del Certificado de Facilidad de Servicios, para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 6.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 7.- Copia simple de la Certificación Ambiental aprobada por la entidad competente en los casos que se requiera.

Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la misma que está compuesta por:

8.- Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos, adjuntando los siguientes planos aprobados y documentos:

9.- Plano de ubicación y localización.

10.- Plance 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 memorias descriptivas por cada especialidad.

11.- Como parte del proyecto de arquitectura se presenta los Plance de Seguridad y Evacuación, cuando se requiera.

12.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.

13.- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE

14.- Estudio de Impacto Vial - EIV, únicamente en los casos que el RNE lo establezca.

Notas:

- 1.- El FUE y la Documentación Técnica se presentan en tres (03) juegos originales. (D.S. N° 029-2019-VIVIENDA, Art. 61 numeral 61.1 literal a))
- 2.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)
- 3.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 65 numeral 65.6)
- 4.- 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. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 65 numeral 65.2)
- 5.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS. (Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA, Anexo XIV)

Formularios

F-010

Url: https://municipalioalianza.gob.pe/web/resources/fotoContenido/224_babf14_23032021_2.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO DE LA ALIANZA"

Monto - S/ 64.30

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria - Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Marges

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-311283
Anexo: -
Correo: orientacionciudadano@munialtoalianza.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
10 numeral 3 literal a)	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29050, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
9 y 58 numeral 3 literal b)	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	05/11/2019
53 y 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA193JAFAS

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza emite un acto administrativo y otorga al administrado autorización para ejecutar una obra de edificación.

Requisitos

- 1.- FUE, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de la Licencia de Edificación ante la Municipalidad, en tres (03) juegos originales.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 4.- Declaración Jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de su profesión.
- 5.- Copia Simple del Certificado de Factibilidad de Servicios, para obras de ampliación de vivienda multifamiliar, obras de remodelación de vivienda unifamiliar a multifamiliar o a otros fines diferentes al de vivienda.
- 6.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 7.- Copia simple de la Certificación Ambiental aprobada por la entidad competente en los casos que se requiera.

Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la misma que esté compuesta por:

8.- Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos, adjuntando los siguientes planos aprobados y documentos:

9.- Plano de ubicación y localización.

10.- 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 memorias descriptivas por cada especialidad. Los cuales se presentan de la siguiente manera:

11.- Los planos de arquitectura deben contener:

12.- Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.

13.- Plano de la edificación resultante.

14.- Para las obras Puestas en Valor Histórico, deben fabricar los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándose claramente y diferenciando aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.

15.- Los planos de estructuras deben diferenciar los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.

16.- Los planos de instalación deben:

17.- Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes.

18.- Evaluar la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.

19.- Como parte del proyecto de arquitectura se presenta los Planos de Seguridad y Evacuación, cuando se requiera.

20.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.

21.- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.

22.- Estudio de Impacto Vial - EIV, únicamente en los casos que el RNE lo establezca.

Notas:

- 1.- El FUE y la Documentación Técnica se presentan en tres (03) juegos originales. (D. S. N° 029-2019-VIVIENDA, artículo 61 numeral 61.1 literal a))
- 2.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. (D. S. N° 029-2019-VIVIENDA, artículo 7 numeral 7.1)
- 3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado. D. S. N° 029-2019-VIVIENDA, artículo 7 numeral 7.2)
- 4.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral. D. S. N° 029-2019-VIVIENDA, artículo 65 numeral 65.6)
- 5.- 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. D. S. N° 029-2019-VIVIENDA, artículo 65 numeral 65.2
- 6.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS. (Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA, Anexo XIV)

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO DE LA ALIANZA"

Formularios

F-010

Url: https://municipalioalanza.gob.pe/web/resources/fotoContenido/224_babf14_23032021_2.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monio - S/ 66.10

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

Sede Central : Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Marges

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-311283
Anexo: -
Correo: orientacionciudadano@municipalioalanza.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
10 numeral 3 literal g)	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
9, 55 numeral 3 literal d)	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de	Decreto Supremo	025-2018-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO DE LA ALIANZA"

	Edificación			
53 y 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019



Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN "MODALIDAD C": APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA - EDIFICACIONES PARA MERCADOS QUE CUENTAN CON UN MÁXIMO DE 15,000 M² DE ÁREA TECHADA"

Código: PA1993553D

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza emite un acto administrativo y otorga al administrado autorización para ejecutar una obra de edificación.

Requisitos

- 1.- FUE, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de la Licencia de Edificación ante la Municipalidad, en tres (03) juegos originales.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 4.- Declaración Jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de su profesión.
- 5.- Copia Simple del Certificado de Factibilidad de Servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 6.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 7.- Copia simple de la Certificación Ambiental aprobada por la entidad competente en los casos que se requiera.
- 8.- Copia simple del comprobante de pago por revisión del proyecto.
- 9.- Plano de ubicación y localización.
- 10.- 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 memorias descriptivas por cada especialidad.
- 11.- Como parte del proyecto de arquitectura se presenta los Planos de Seguridad y Evacuación, cuando se requiera.
- 12.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
- 13.- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE (archivo digital)
- 14.- Estudio de Impacto Vial - EIV, únicamente en los casos que el RNE lo establezca.

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas sus especialidades. (D. S. N° 029-2019-VIVIENDA, Art. 64 numeral 64.13)
- 2.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)
- 3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)
- 4.- Se puede adjuntar copia de los planos del Anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. ((Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 65 numeral 65.5)
- 5.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 65 numeral 65.6)
- 6.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 65 numeral 65.2)
- 7.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS. (Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA, Anexo XIV)

Formularios

F-010

Url: https://municipalcoalanza.gob.pe/webresources/fotoContenido/224_baf14_23032021_2.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO DE LA ALIANZA"

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 341.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo
Soles

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Margesil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-311283
Anexo: -
Correo: orientacionciudadano@municipalcoahuila.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Margesil - Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Margesil	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de 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 los hechos producidos o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
78 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
70 numeral 3 literal i)	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29080, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
9, 58 numeral 3 literal f) y 55	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
53 y 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN "MODALIDAD C": APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA – EDIFICACIONES PARA FINES DIFERENTES DE VIVIENDA A EXCEPCIÓN DE LAS PREVISTAS EN LA MODALIDAD D"

Código: PA1993AC06

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza emite un acto administrativo y otorga al administrado autorización para ejecutar una obra de edificación.

Requisitos

- 1.- FUE, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de la Licencia de Edificación ante la Municipalidad, en tres (03) juegos originales.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 4.- Declaración Jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de su profesión.
- 5.- Copia Simple del Certificado de Factibilidad de Servicios, para obras de ampliación de vivienda multifamiliar o a otros fines diferentes al de vivienda.
- 6.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio
- 7.- Copia simple de la Certificación Ambiental aprobada por la entidad competente en los casos que se requiera.
- 8.- Copia simple del comprobante de pago por revisión del proyecto.

Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la misma que está compuesta por:

9.- Plano de ubicación y localización.

10.- 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 memorias descriptivas por cada especialidad.

11.- Como parte del proyecto de arquitectura se presenta los Planos de Seguridad y Evacuación, cuando se requieran.

12.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.

13.- 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.

14.- Estudio de Impacto Vial – EIV, únicamente en los casos que el RNE lo establezca.

Formularios

F-010

Url: https://munialtoalianza.gob.pe/web/resources/foroContenido/224_babf14_23032021_2.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 337.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Sólos

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO DE LA ALIANZA"

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria - Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Margesi

Consulta sobre el procedimiento

Telefono: 052-311283
 Anexo: -
 Correo: orientacionciudadano@municipalioalianza.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Margesi - Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Margesi	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de 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 los hechos producidos o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma entidad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27872	27/05/2003
10 numeral 3	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	25/02/2017
58 numeral 3 y 65	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
53, 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN "MODALIDAD C": APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA – EDIFICACIONES DE USO MIXTO CON VIVIENDA"

Código: PA1993CA52

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza emite un acto administrativo y otorga al administrado autorización para ejecutar una obra de edificación.

Requisitos

- 1.- FUE, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando al número de recibo y fecha de pago del trámite de la Licencia de Edificación ante la Municipalidad, en tres (03) juegos originales.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 4.- Declaración Jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de su profesión.
- 5.- Copia simple del Certificado de Facilidad de Servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 6.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 7.- Copia simple de la Certificación Ambiental aprobada por la entidad competente en los casos que se requiera.
- 8.- Copia simple del comprobante de pago por revisión del proyecto.

Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la misma que está compuesta por:

9.- Plano de ubicación y localización.

10.- 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 memorias descriptivas por cada especialidad.

11.- Como parte del proyecto de arquitectura se presenta los Planos de Seguridad y Evacuación, cuando se requiera.

12.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.

13.- 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 (archivo digital).

14.- Estudio de Impacto Vial – EIV, únicamente en los casos que el RNE lo establezca.

Notas:

1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas sus especialidades. (D. S. N° 029-2019-VIVIENDA, Art. 64 numeral 64.13)

2.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7 numeral 7.1)

3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7 numeral 7.2)

4.- Se puede adjuntar copia de los planos del Anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. ((Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 64 numeral 64.5))

5.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 65 numeral 65.6)

6.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 65 numeral 65.2)

7.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS. (Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA, Anexo XIV)

F formularios

F-010

Url: https://munialtoalianza.gob.pe/web/resources/foioContenido/224_babf14_23032021_2.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO DE LA ALIANZA"

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 333.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Electivo:
Soles

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Margesi

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-311283
Anexo: -
Correo: orientacionciudadano@munialianza.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Margesi - Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Margesi	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 0	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
9 numeral 3.6.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
10 numeral 3 literal f)	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
3, 58 numeral 3 literal c) y 55	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	05/11/2019
53 y 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN "MODALIDAD C"; APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA - TODAS LAS DEMÁS EDIFICACIONES QUE NO SE ENCUENTREN CONTEMPLADAS EN LAS MODALIDADES A, B y D."

Código: PA1993E4EA

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza emite un acto administrativo y otorga al administrado autorización para ejecutar una obra de edificación.

Requisitos

- 1.- FUE, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de la Licencia de Edificación ante la Municipalidad, en tres (03) juegos originales.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 4.- Declaración Jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de su profesión.
- 5.- Copia Simple del Certificado de Factibilidad de Servicios, para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 6.- Póliza CA/R (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 7.- Copia simple de la Certificación Ambiental aprobada por la entidad competente en los casos que se requiera.
- 8.- Copia simple del comprobante de pago por revisión del proyecto.

Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la misma que está compuesta por:

- 9.- Plano de ubicación y localización.
- 10.- 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 memorias descriptivas por cada especialidad.
- 11.- Como parte del proyecto de arquitectura se presenta los Planos de Seguridad y Evacuación, cuando se requiera.
- 12.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
- 13.- 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 (formato digital).
- 14.- Estudio de Impacto Vial - EIV, únicamente en los casos que el RNE lo establezca.

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas sus especialidades. (D. S. N° 029-2019-VIVIENDA, Art. 64 numeral 64.13)
- 2.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)
- 3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)
- 4.- Se puede adjuntar copia de los planos del Anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. ((Reglamento de la Ley N° 29090, 65 numeral 65.5)
- 5.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral. (Reglamento de la Ley N° 29090, 65 numeral 65.6)
- 6.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 65 numeral 65.2)
- 7.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS. (Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA, Anexo XIV)

Formularios

F-010

Url: https://municipalcoalanza.gob.pe/web/resources/fotoContenido/224_ba0f14_23032021_2.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO DE LA ALIANZA"

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 247.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria - Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Marges

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-311283
Anexo: -
Correo: orientacionciudadano@munialianza.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Marges - Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Marges	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de 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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
10 numeral 3 literal i)	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
9 y 58 numeral 3 inciso i)	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
53 y 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN "MODALIDAD C": APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA – INTERVENCIONES QUE SE DESARROLLEN EN PREDIOS, QUE CONSTITUYAN PARTE INTEGRANTE DEL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN, DECLARADOS POR EL MINISTERIO DE CULTURA"

Código: PA1993D6D4

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza emite un acto administrativo y otorga al administrado autorización para ejecutar una obra de edificación.

Requisitos

- 1.- FUE, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de la Licencia de Edificación ante la Municipalidad, en tres (03) juegos originales.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 4.- Declaración Jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de su profesión.
- 5.- Copia Simple del Certificado de Factibilidad de Servicios, para obras de ampliación de vivienda multifamiliar o a otros fines diferentes al de vivienda.
- 6.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 7.- Copia simple de la Certificación Ambiental aprobada por la entidad competente en los casos que se requiera.
- 8.- Copia simple del comprobante de pago por revisión del proyecto.

Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la misma que está compuesta por:

9.- Plano de ubicación y localización.

10.- 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 memorias descriptivas por cada especialidad. Los cuales se presentarán de la siguiente manera: Los cuales se presentan de la siguiente manera:

11.- Los planos de arquitectura deben contener Plano de Levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y remodelar. Plano de la Edificación resultante. Para las obras de Puesta en Valor Histórico, deben graficar los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándose claramente y diferenciando aquellos que serán objeto de restauración, deconstrucción, o conservación, de ser el caso.

12.- Los planos de estructuras deben diferenciar los elementos estructurales, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.

13.- Los planos de instalaciones deben: Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminar, detallando adecuadamente los empalmes. Evaluar la Factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.

14.- Como parte del proyecto de arquitectura se presenta los Planos de Seguridad y Evacuación, cuando se requiera.

15.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.

16.- 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 (archivo digital).

17.- Estudio de Impacto Vial – EIV, únicamente en los casos que el RNE lo establezca.

Notas:

1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas sus especialidades. (D. S. N° 006-2017-VIVIENDA, Art. 25), (D. S. N° 029-2019-VIVIENDA, Art. 58.3)

2.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)

3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)

4.- Se puede adjuntar copia de los planos del Anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 61.1)

5.- 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. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 61.1)

6.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS. (Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA, Anexo XIV)

Formularios

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO DE LA ALIANZA"

F-010

Url: https://munialtoalianza.gob.pe/web/resources/fotoContenido/224_babf14_23032001_2.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 338.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo
Soles

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Margesi

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-311283
Anexo: -
Correo: orientacionciudadano@munialtoalianza.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Margesi - Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Margesi	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de 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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
9 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
10 numeral 3 literal g)	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090. Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
9 y 58 numeral 3 literal d)	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

53 y 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
---------	---	-----------------	--------------	------------

--	--	--	--	--



Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN "MODALIDAD C": APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA - EDIFICACIONES PARA FINES DE VIVIENDA MULTIFAMILIAR, QUINTA O CONDOMINIOS, QUE INCLUYAN VIVIENDA MULTIFAMILIAR DE MÁS, DE CINCO (05) PISOS O DE 3,000 M² DE ÁREA TECHADA"

Código: PA1993BFFT

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza emite un acto administrativo y otorga al administrado autorización para ejecutar una obra de edificación.

Requisitos

- 1.- FUE, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de la Licencia de Edificación ante la Municipalidad, en tres (03) juegos originales.
 - 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
 - 3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
 - 4.- Declaración Jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de su profesión.
 - 5.- Copia simple del Certificado de Factibilidad de Servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
 - 6.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
 - 7.- Copia simple de la Certificación Ambiental aprobada por la entidad competente en los casos que se requiera.
 - 8.- Copia simple del comprobante de pago por revisión del proyecto.
- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la misma que está compuesta por:
- 9.- Plano de ubicación y localización.
 - 10.- 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 memorias descriptivas por cada especialidad.
 - 11.- Como parte del proyecto de arquitectura se presenta los Planos de seguridad y evacuación.
 - 12.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - 13.- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE (archivo digital).

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas sus especialidades. (D. S. N° 029-2019-VIVIENDA, Art. 64 numeral 64.13)
- 2.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)
- 3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)
- 4.- Se puede adjuntar copia de los planos del Anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 65 numeral 65.5)
- 5.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 65 numeral 65.6)
- 6.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 61.1)
- 7.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS. (Resolución Ministerial N° 395-2017-VIVIENDA, Anexo XIV)

Formularios

Formulario PDF: F-010
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sut/Archivos/ffe_1993_20210331_093305.pdf
 Url: https://municipalcoalanza.gob.pe/web/resources/foroContenido/224_bbf14_23032021_2.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO DE LA ALIANZA"

Pago por derecho de tramitación

Monio - S/ 349.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo
Soles

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Margesi

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-311283
Anexo: -
Correo: orientacionciudadano@munialtoalianza.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Margesi - Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Margesi	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de 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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79 numeral 3.6.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
10 numeral 3 literal d).	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090. Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
9, 58 numeral 3 literal a) y 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
53 y 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA1993646A

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza emite un acto administrativo y otorga al administrado autorización para ejecutar una obra de edificación.

Requisitos

- 1.- FUE, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de la Licencia de Edificación ante la Municipalidad, en tres (03) juegos originales.
 - 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
 - 3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
 - 4.- Declaración Jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de su profesión.
 - 5.- Copia Simple del Certificado de Factibilidad de Servicios, para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
 - 6.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
 - 7.- Copia simple de la Certificación Ambiental aprobada por la entidad competente en los casos que se requiera.
- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la misma que está compuesta por:
- 8.- Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos, adjuntando los siguientes planos aprobados y documentos:
 - 9.- Plano de ubicación y localización.
 - 10.- Planos de arquitectura (plano, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad.
 - 11.- Como parte del proyecto de arquitectura se presenta los Planos de Seguridad y Evacuación, cuando se requiera.
 - 12.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - 13.- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.
 - 14.- Estudio de Impacto Vial – EIV, únicamente en los casos que el RNE lo establezca.

Notas:

- 1.- El FUE y la Documentación Técnica se presentan en tres (03) juegos originales. (D.S. N° 029-2019-VIVIENDA, art. 61 numeral 61.1 literal a))
- 2.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. (D.S. N° 029-2019-VIVIENDA, art. 7 numeral 7.1)
- 3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado. (D.S. N° 029-2019-VIVIENDA, art. 7 numeral 7.2)
- 4.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral. (D.S. N° 029-2019-VIVIENDA, art. 65 numeral 65.6)
- 5.- 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. (D.S. N° 029-2019-VIVIENDA, art. 65 numeral 65.2)
- 6.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS. (Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA, Anexo XIV)

Formularios

F-010

Url: https://municipalioalianza.gob.pa/webresources/fotoContenido/224_babf14_23032021_2.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO DE LA ALIANZA"

Mono - S/ 57.20

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Marges

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-311283
Anexo: -
Correo: orientacionciudadano@municipalialianza.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Bases legales

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.2.	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27872	27/05/2003
10 numeral 4 literal h)	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
58 numeral 4 literal e)	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
53, 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2018-JUS	25/01/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA1993F4E8

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza emite un acto administrativo y otorga al administrado autorización para ejecutar una obra de edificación.

Requisitos

- 1.- FUE, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de la Licencia de Edificación ante la Municipalidad, en tres (03) juegos originales.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 4.- Declaración Jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de su profesión.
- 5.- Copia Simple del Certificado de Factibilidad de Servicios, para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 6.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 7.- Copia simple de la Certificación Ambiental aprobada por la entidad competente en los casos que se requiera.

Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la misma que está compuesta por:

- 8.- Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos, adjuntando los siguientes planos aprobados y documentos:
- 9.- Plano de ubicación y localización.
- 10.- 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 memorias descriptivas por cada especialidad.
- 11.- Como parte del proyecto de arquitectura se presenta los Planos de Seguridad y Evacuación, cuando se requiera.
- 12.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
- 13.- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE.
- 14.- Estudio de Impacto Vial – EIV, únicamente en los casos que el RNE lo establezca.

Notas:

- 1.- El FUE y la Documentación Técnica se presentan en tres (03) juegos originales. (D.S. N° 029-2019-VIVIENDA, art. 61 numeral 61.1 literal a))
- 2.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. (D.S. N° 029-2019-VIVIENDA, art. 7 numeral 7.1)
- 3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado. (D.S. N° 029-2019-VIVIENDA, art. 7 numeral 7.2)
- 4.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral. (D.S. N° 029-2019-VIVIENDA, art. 65 numeral 65.6)
- 5.- 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. (D.S. N° 029-2019-VIVIENDA, art. 65 numeral 65.2)
- 6.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobada por el MVCS. (Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA, Anexo XIV)

Formularios

F-010

Url: https://municipalioalianza.gob.pe/web/resources/fotoContenido/224_babf14_23032021_2.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO DE LA ALIANZA"

Moneda - S/ 70.30

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria - Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Marges

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-311263
Anexo: -
Correo: orientacionciudadano@muniatoalianza.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Bases legales

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
10 numeral 4 literal f)	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
58 numeral 4 literal c)	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
53, 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA1993CB17

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza emite un acto administrativo y otorga al administrado autorización para ejecutar una obra de edificación.

Requisitos

- 1.- FUE, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de la Licencia de Edificación ante la Municipalidad, en tres (03) juegos originales.
 - 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
 - 3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
 - 4.- Declaración Jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de su profesión.
 - 5.- Copia Simple del Certificado de Factibilidad de Servicios, para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
 - 6.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
 - 7.- Copia simple de la Certificación Ambiental aprobada por la entidad competente en los casos que se requiera.
 - 8.- Copia simple del comprobante de pago por revisión del proyecto.
- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la misma que está compuesta por:
- 9.- Plano de ubicación y localización.
 - 10.- 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 memorias descriptivas por cada especialidad.
 - 11.- Como parte del proyecto de arquitectura se presenta los Planos de Seguridad y Evacuación, cuando se requiera.
 - 12.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - 13.- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE (en formato digital)
 - 14.- Estudio de Impacto Vial - EIV, únicamente en los casos que el RNE lo establezca.

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas sus especialidades. (D. S. N° 029-2019-VIVIENDA, Art. 64 numeral 64.13)
- 2.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. (D. S. N° 029-2019-VIVIENDA, Art. 7 numeral 7.1)
- 3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado. (D. S. N° 029-2019-VIVIENDA, Art. 7 numeral 7.2)
- 4.- Se puede adjuntar copia de los planos del Anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. (D. S. N° 029-2019-VIVIENDA, Art. 65 numeral 65.5)
- 5.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral. (D. S. N° 029-2019-VIVIENDA, Art. 65 numeral 65.6)
- 6.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas. (D. S. N° 029-2019-VIVIENDA, Art.65 numeral 65.2)
- 7.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS. (Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA, Anexo XIV)

Formularios

F-010

Url: https://munisalianza.gob.pe/web/resources/fotoContenido/224_bebf14_23032021_2.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO DE LA ALIANZA"

Pago por derecho de tramitación

Monro - S/ 358.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo
Soles

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Margesl

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-311283
Anexo: -
Correo: orientacionciudadano@municipalcoalanza.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Margesl - Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Margesl	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de 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 los hechos producidos o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.8.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
10 numeral 4 literal h)	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
9, 58 numeral 4 literal e)	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
53, 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA1993FF2D

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza emite un acto administrativo y otorga al administrado autorización para ejecutar una obra de edificación.

Requisitos

- 1.- FUE, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de la Licencia de Edificación ante la Municipalidad, en tres (03) juegos originales.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que consta inscrita la misma.
- 4.- Declaración Jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de su profesión.
- 5.- Copia Simple del Certificado de Factibilidad de Servicios, para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 6.- Póliza GAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 7.- Copia simple de la Certificación Ambiental aprobada por la entidad competente en los casos que se requiera.
- 8.- Copia simple del comprobante de pago por revisión del proyecto.

Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la misma que está compuesta por:

9.- Plano de ubicación y localización.

10.- 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 memorias descriptivas por cada especialidad.

11.- Como parte del proyecto de arquitectura se presenta los Planos de Seguridad y Evacuación, cuando se requiera.

12.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.

13.- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establezca el RNE (formato digital).

14.- Estudio de Impacto Vial – EIV, únicamente en los casos que el RNE lo establezca.

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas sus especialidades. (D. S. N° 029-2019-VIVIENDA, art. 64 numeral 64.13)
- 2.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. (D. S. N° 029-2019-VIVIENDA, art. 7 numeral 7.1)
- 3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado. (D. S. N° 029-2019-VIVIENDA, art. 7 numeral 7.2)
- 4.- Se puede adjuntar copia de los planos del Anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. (D. S. N° 029-2019-VIVIENDA, art. 65 numeral 65.5)
- 5.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral. (D. S. N° 029-2019-VIVIENDA, art. 65 numeral 65.6)
- 6.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas. (D. S. N° 029-2019-VIVIENDA, art. 65 numeral 65.2)
- 7.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS. (Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA, Anexo XIV)

Formularios

F-010

Url: https://municipalcoalanza.gob.pe/web/resources/fotoContenido/224_babf14_23032021_2.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO DE LA ALIANZA"

Pago por derecho de tramitación

Monio - S/ 330.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Margesil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-311283
Anexo: -
Correo: orientacionciudadano@municipalcoalanza.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente a de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Margesil - Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Margesil	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de 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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.2,	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
10 numeral 4 literal f)	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
9, 58 numeral 4 literal c)	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
53, 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA199302FB

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza emite un acto administrativo y otorga al administrado autorización para ejecutar una obra de edificación.

Requisitos

- 1.- Solicitud, debidamente suscrita por el administrado y por los profesionales responsables, sellando el número de recibo y fecha de pago del trámite.
- 2.- Documentación necesaria para la evaluación, de acuerdo a la modificación propuesta y a la modalidad de aprobación, que corresponda, así como el archivo digital, de ser el caso.

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego de su solicitud y 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 sus especialidades.
- 2.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 122.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.: Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Marges

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-311283
Anexo: -
Correo: orientacionciudadano@municipalidaddaalianza.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO DE LA ALIANZA"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Margesi - Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Margesi	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de 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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
27-A	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
28	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
53 y 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019



Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA19917DF8

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza emite un acto administrativo y autoriza al administrado la modificación de una obra de habitación urbana prevista en la Ley.

Requisitos

- 1.- Solicitud firmada por el administrado, señalando el número y fecha del recibo de pago del trámite.
- 2.- Documentación necesaria para la evaluación, de acuerdo a la modificación propuesta y a la modalidad de aprobación que corresponda, así como el archivo digital, de ser el caso.
- 3.- Copia del recibo de pago por derecho de revisión de la comisión técnica.

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego de su solicitud 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.
- 2.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 143.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Margenes

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-311283
Anexo: -
Correo: orientacionciudadano@municipalialianza.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO DE LA ALIANZA"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Mergesí - Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Mergesí	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de 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 los pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.1.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
27-A	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
28 numeral 28.1	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
53, 54	Apruébese el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA1993D539

Descripción del procedimiento

Es el procedimiento mediante el cual la Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza aprueba las modificaciones al proyecto de edificación.

Requisitos

- 1.- Solicitud debidamente suscrita por el administrado, señalando el número y fecha del recibo de pago del trámite correspondiente.
- 2.- Documentación necesaria para la evaluación, de acuerdo a la modificación propuesta y a la modalidad de aprobación que corresponda, así como el archivo digital, de ser el caso.
- 3.- Copia del recibo de pago por derecho de revisión de la Comisión Técnica.

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 106.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Electivo:
Soles

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Marges

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-311263
Anexo: -
Correo: orientacionciudadano@municipalidaddaalianza.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO DE LA ALIANZA"

Autoridad competente	Sub Gerente de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Margesi - Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Margesi	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de 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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
27-A	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
9, 28 y 65	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2010-VIVIENDA	06/11/2010



Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA19935AEA

Descripción del procedimiento

Es el procedimiento mediante el cual la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza autoriza la modificación no sustancial del proceso constructivo de una obra autorizada, aprobando la modificación de la licencia respectiva.

Requisitos

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

Notas:

- 1.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)
 - 2.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)
 - 3.- En las modificaciones no sustanciales después de su ejecución y a solicitud del administrado, se pueden aprobar y regularizar modificaciones no sustanciales en aprobar y regularizar modificaciones no sustanciales en Edificación con variaciones, previsto en el artículo 74 del Reglamento, siendo verificadas por la Municipalidad o la Comisión Técnica, según corresponda.
- En estos casos no se aplican multas por las modificaciones ejecutadas. Este procedimiento no es aplicable para bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 68.2.1 literal b)
- 4.- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio en la modalidad de aprobación, el expediente debe contener los documentos requeridos, así como ser evaluado y aprobado de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad. Lo señalado no es de aplicación para los proyectos aprobados en la modalidad A, Aprobación Automática con firma de profesionales.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monio - S/ 59.60

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO DE LA ALIANZA"

Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Marges

Teléfono: 052-311283

Anexo: -

Correo: orientacionciudadano@muniatoalianza.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	26/05/2003
37-A	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
9, 72 numerales 72.2 y 72.2.1 literal a)	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	028-2019-VIVIENDA	06/11/2019
53 y 54	Apruébase el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN SUSTANCIAL DE PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "A" APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (Antes de su ejecución)"

Código: PA19919DA7

Descripción del procedimiento

Es el procedimiento mediante el cual la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza aprueba las modificaciones parciales de un proyecto aprobado en los 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 los que se aplicaron al momento de la aprobación del proyecto

Requisitos

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

Notas:

- 1.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 2.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado.
- 3.- En las modificaciones no sustanciales después de su ejecución y a solicitud del administrado, se pueden aprobar y regularizar modificaciones no sustanciales en aprobar y regularizar modificaciones no sustanciales en Edificación con variaciones, previsto en el artículo 74 del Reglamento, siendo verificadas por la Municipalidad o la Comisión Técnica, según corresponda. En estos casos no se aplican multas por las modificaciones ejecutadas. Este procedimiento no es aplicable para bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 4.- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio en la modalidad de aprobación, el expediente debe contener los documentos requeridos, así como ser evaluado y aprobado de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad. Lo sellado no es de aplicación para los proyectos aprobados en la modalidad A, Aprobación Automática con firma de profesionales.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 88.90

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO DE LA ALIANZA"

Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Marges

Teléfono: 052-311283

Anexo: -

Correo: orientacionciudadano@munialtoalianza.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.8.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Decreto Supremo	27972	26/05/2003
27-A	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
9, 72 numerales 72.2.2 y 72.2.5	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
53 y 54	Apruébese el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	06/11/2019



Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN NO SUSTANCIAL DE PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "B" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (Antes de su ejecución)"

Código: PA1993CD53

Descripción del procedimiento

Es el procedimiento mediante el cual la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza aprueba la modificación de licencia, siempre y cuando aquellas modificaciones del proyecto cumplan con los parámetros urbanísticos y edificatorios, normas técnicas vigentes.

Requisitos

- 1.- FUE, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del trámite de modificación ante la municipalidad, en tres (03) juegos originales.
- 2.- Documentos exigidos para la Modalidad B, que sean materia de la modificación propuesta.
- 3.- Documentación técnica por triplicado y archivo digital, exigido para la Modalidad B, según el tipo de obra.
- 4.- Copia simple del Certificado de Factibilidades de Servicios, según sea el caso.

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto.
- 2.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)
- 3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)
- 4.- En las modificaciones no sustanciales después de su ejecución y a solicitud del administrado, se pueden aprobar y regularizar modificaciones no sustanciales en el trámite de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con variaciones, previsto en el artículo 74 del Reglamento, siendo verificadas por la Municipalidad o la Comisión Técnica, según corresponda. En estos casos no se aplican multas por las modificaciones ejecutadas. Este procedimiento no es aplicable para bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 5.- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio en la modalidad de aprobación, el expediente debe contener los documentos requeridos, así como ser evaluado y aprobado de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad. Lo señalado no es de aplicación para los proyectos aprobados en la modalidad A, Aprobación Automática con firma de profesionales.

Formularios

F-010

Url: https://munialtoalianza.gob.pe/web/resources/fotoContenido/224_bab14_23032021_2.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 71.00

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

Sede Central

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 ALTO DE LA ALIANZA"

Sub Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Marges

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-311283
 Anexo: -
 Correo: orientacionciudadano@munialtaianza.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

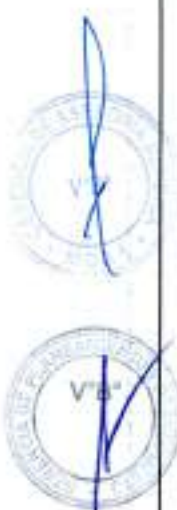
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Marges - Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Marges	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27872	26/05/2003
27-A	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
9, 72 numerales 72.2, 72.2.1 literal a)	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
53 y 54	Apruébase el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019



Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA199371FB

Descripción del procedimiento

Es el procedimiento mediante el cual la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza aprueba la modificación de licencia, siempre y cuando aquellas modificaciones del proyecto cumplan con los parámetros urbanísticos y edificatorios, normas técnicas vigentes.

Requisitos

- 1.- FUE, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del trámite de modificación ante la municipalidad, en tres (03) juegos originales.
- 2.- Documentos exigidos para la Modalidad B, que sean materia de la modificación propuesta.
- 3.- Informe Técnico Favorable y los planos aprobados por el Revisor o Revisores Técnicos que corresponda, emitidas según lo previsto en el Reglamento correspondiente, por triplicado.

Notas:

- 1.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)
- 2.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)
- 3.- En las modificaciones no sustanciales después de su ejecución y a solicitud del administrado, se pueden aprobar y regularizar modificaciones no sustanciales en el trámite de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con variaciones, previsto en el artículo 74 del Reglamento, siendo verificadas por la Municipalidad o la Comisión Técnica, según corresponda. En estos casos no se aplican multas por las modificaciones ejecutadas. Este procedimiento no es aplicable para bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 4.- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio en la modalidad de aprobación, el expediente debe contener los documentos requeridos, así como ser evaluado y aprobado de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad. Lo señalado no es de aplicación para los proyectos aprobados en la modalidad A, Aprobación Automática con firma de profesionales.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 57.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Electivo.
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

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO DE LA ALIANZA"

Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Marges

Teléfono: 052-311283

Anexo: -

Correo: orientacionciudadano@munialtoalianza.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	26/05/2003
27-A	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
72 numeral 72.5	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
53 y 54	Apruébese el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019



Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA19936C42

Descripción del procedimiento

Es el procedimiento mediante el cual la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza aprueba la modificación de licencia, siempre y cuando aquellas modificaciones del proyecto cumplan con los parámetros urbanísticos y edificatorios, normas técnicas vigentes.

Requisitos

- 1.- FUE, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del trámite de modificación ante la municipalidad, en tres (03) juegos originales.
- 2.- Documentos exigidos para la Modalidad C, que sean materia de la modificación propuesta.
- 3.- Informe Técnico Favorable y los planos aprobados por el Revisor o Revisores Técnicos que corresponda, emitidas según lo previsto en el Reglamento correspondiente, por triplicado.

Notas:

- 1.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervinieren.
- 2.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado.
- 3.- En las modificaciones no sustanciales después de su ejecución y a solicitud del administrado, se pueden aprobar y regularizar modificaciones no sustanciales en el trámite de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con variaciones, previsto en el artículo 74 del Reglamento, siendo verificadas por la Municipalidad o la Comisión Técnica, según corresponda. En estos casos no se aplican multas por las modificaciones ejecutadas. Este procedimiento no es aplicable para bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 4.- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio en la modalidad de aprobación, el expediente debe contener los documentos requeridos, así como ser evaluado y aprobado de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad. Lo señalado no es de aplicación para los proyectos aprobados en la modalidad A, Aprobación Automática con firma de profesionales.

Formularios

F-010

Url: https://municipalaltaianza.gob.pe/web/resources/foroContenido224_batf14_23032021_2.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 54.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Electivo:
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

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria - Sede Central

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO DE LA ALIANZA"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Marges

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-311283
 Anexo: -
 Correo: orientacionciudadano@municipalioalianza.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	26/05/2003
27-A	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29080, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
9, 72 numerales 72.2 y 72.2.1 literal a)	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
53 y 54	Apruébese el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019



Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN NO SUSTANCIAL DE 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: PA1903745D

Descripción del procedimiento

Es el procedimiento mediante el cual la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza aprueba la modificación de licencias, siempre y cuando aquellas modificaciones del proyecto cumplan con los parámetros urbanísticos y edificatorios, normas técnicas vigentes.

Requisitos

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

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto.
- 2.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado.
- 4.- En las modificaciones no sustanciales después de su ejecución y a solicitud del administrado, se pueden aprobar y regularizar modificaciones no sustanciales en el trámite de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con variaciones, previsto en el artículo 74 del Reglamento, siendo verificadas por la Municipalidad o la Comisión Técnica, según corresponda. En estos casos no se aplican multas por las modificaciones ejecutadas. Este procedimiento no es aplicable para bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 5.- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio en la modalidad de aprobación, el expediente debe contener los documentos requeridos, así como ser evaluado y aprobado de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad. Lo señalado no es de aplicación para los proyectos aprobados en la modalidad A, Aprobación Automática con firma de profesionales.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 81.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo
Soles

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO DE LA ALIANZA"

Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Margesi

Teléfono: 052-311263

Anexo: -

Correo: orientacionciudadano@muni.alianza.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Margesi - Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Margesi	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de 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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Decreto Supremo	27972	26/05/2003
27-A	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
9, 28 numeral 28.1 literal c)	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
53 y 54	Apruébase el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA19933F23

Descripción del procedimiento

Es el procedimiento mediante el cual la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza aprueba la modificación de licencia, siempre y cuando aquellas modificaciones del proyecto cumplan con los parámetros urbanísticos y edificatorios, normas técnicas vigentes.

Requisitos

- 1.- FUE, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del trámite de modificación ante la municipalidad, en tres (03) juegos originales.
- 2.- Documentos exigidos para la Modalidad D, que sean materia de la modificación propuesta.
- 3.- Informe Técnico Favorable y los planos aprobados por el Revisor o Revisores Técnicos que corresponda, emitidas según lo previsto en el Reglamento correspondiente, por triplicado.

Notas:

- 1.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervinieren.
- 2.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado.
- 3.- En las modificaciones no sustanciales después de su ejecución y a solicitud del administrado, se pueden aprobar y regularizar modificaciones no sustanciales en aprobar y regularizar modificaciones no sustanciales en Edificación con variaciones, previsto en el artículo 74 del Reglamento, siendo verificadas por la Municipalidad o la Comisión Técnica, según corresponda. En estos casos no se aplican multas por las modificaciones ejecutadas. Este procedimiento no es aplicable para bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 4.- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio en la modalidad de aprobación, el expediente debe contener los documentos requeridos, así como ser evaluado y aprobado de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad. Lo señalado no es de aplicación para los proyectos aprobados en la modalidad A, Aprobación Automática con firma de profesionales.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 62.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo
Soles

Plazo de atención

3 días hábiles

Catificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO DE LA ALIANZA"

Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Margas

Teléfono: 052-311283

Anexo: -

Correo: orientacionciudadano@municipalioalianza.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
78 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Decreto Supremo	27972	26/05/2003
27-A	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
9 y 72 numeral 72.2.1	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2018-VIVIENDA	06/11/2019
53 y 54	Acruébese el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN NO SUSTANCIAL DE PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "D" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (Antes de su ejecución)"

Código: PA199395DE

Descripción del procedimiento

Es el procedimiento mediante el cual la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza aprueba la modificación de licencia, siempre y cuando aquellas modificaciones del proyecto cumplan con los parámetros urbanísticos y edificatorios, normas técnicas vigentes.

Requisitos

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

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto.
- 2.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado.
- 4.- En las modificaciones no sustanciales después de su ejecución y a solicitud del administrado, se pueden aprobar y regularizar modificaciones no sustanciales en el trámite de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con variaciones, previsto en el artículo 74 del Reglamento, siendo verificadas por la Municipalidad o la Comisión Técnica, según corresponda. En estos casos no se aplican multas por las modificaciones ejecutadas. Este procedimiento no es aplicable para bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 5.- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio en la modalidad de aprobación, el expediente debe contener los documentos requeridos, así como ser evaluado y aprobado de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad. Lo señalado no es de aplicación para los proyectos aprobados en la modalidad A, Aprobación Automática con firma de profesionales.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 103.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO DE LA ALIANZA"

Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Margesí

Teléfono: 052-311283

Anexo: -

Correo: orientacionciudadano@muniatoalanza.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Margesí - Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Margesí	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de 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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	26/05/2003
27-A	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
9, 72 numeral 72.5	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
53 y 54	Apruébese el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN "MODALIDAD C": APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR REVISORES URBANOS - EDIFICACIONES PARA FINES DE VIVIENDA MULTIFAMILIAR, QUINTA O CONDOMINIOS, QUE INCLUYAN VIVIENDA MULTIFAMILIAR DE MÁS DE CINCO (05) PISOS O DE 3,000 M² DE ÁREA TECHADA"

Código: PA19939CCC

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza emite un acto administrativo y otorga al administrado autorización para ejecutar una obra de edificación.

Requisitos

- 1.- FUE, debidamente suscrita por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de la Licencia de Edificación ante la Municipalidad, en tres (03) juegos originales.
 - 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
 - 3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
 - 4.- Declaración Jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse hábiles para el ejercicio de su profesión.
 - 5.- Copia Simple del Certificado de Factibilidad de Servicios, para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
 - 6.- Póliza CAR (Todo Riesgo-Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
 - 7.- Copia simple de la Certificación Ambiental aprobada por la entidad competente en los casos que se requiera.
- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la misma que está compuesta por:
- 8.- Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos, adjuntando los siguientes planos aprobados y documentos:
 - 9.- Plano de ubicación y localización.
 - 10.- 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 memorias descriptivas por cada especialidad.
 - 11.- Como parte del proyecto de arquitectura se presenta los Planos de Seguridad y Evacuación, cuando se requiera.
 - 12.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - 13.- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establezca el RNE (formato digital).
 - 14.- Estudio de Impacto Vial - EIV, únicamente en los casos que el RNE lo establezca.

Notas:

- 1.- El FUE y la Documentación Técnica se presentan en tres (03) juegos originales. (Reglamento de la Ley N° 20090, 61 numeral 61.1 literal a))
- 2.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)
- 3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)
- 4.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 65 numeral 65.6)
- 5.- 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. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 65 numeral 65.2)
- 6.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS. (Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA, Anexo XIV)

Formularios

P-010

Url: https://municipalcoalianza.gob.pe/web/recursos/fotoContenido/224_habf14_29032021_2.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO DE LA ALIANZA"

Monto - S/ 53.40

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Marges

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-311283
Anexo: -
Correo: orientacionciudadano@munialtoalianza.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
10 numeral 3 literal d)	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 25090, Ley de Regulación de Habitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
9 y 56 numeral 3 literal a)	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
53 y 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN SUSTANCIAL DE PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "B" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (Antes de su ejecución)"

Código: PA19930EA6

Descripción del procedimiento

Es el procedimiento mediante el cual la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza aprueba las 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.

Requisitos

- 1.- FUE, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del trámite de modificación ante la municipalidad, en tres (03) juegos originales.
- 2.- Documentos exigidos para la Modalidad B, que sean materia de la modificación propuesta.
- 3.- Documentación técnica por impreso y archivo digital, exigido para la Modalidad B, según el tipo de obra.
- 4.- Copia simple del Certificado de Factibilidades de Servicios, según sea el caso.

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto.
- 2.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado.
- 4.- En los casos que las modificaciones sustanciales se hayan ejecutado sin la evaluación y aprobación por parte de la Municipalidad, 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. Lo señalado no es de aplicación para los proyectos aprobados en la modalidad A, Aprobación Automática con firma de profesionales.

Formularios

F-010

Url: https://municipalioalanza.gob.pe/web/resources/foroContenido/224_habf14_23032021_2.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 76.00

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede Central

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO DE LA ALIANZA"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Marges

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-311283
 Anexo: -
 Correo: orientacionciudadano@municipalidadalianza.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Marges - Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Marges	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de 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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	26/05/2003
27-A	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
6, 72 numeral 72.2.2	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
53 y 54	Apruébese el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019



Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA19938185

Descripción del procedimiento

Es el procedimiento mediante el cual la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza aprueba las 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 los que se aplicaron al momento de la aprobación del proyecto.

Requisitos

- 1.- FUE, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del trámite de modificación ante la municipalidad, en tres (03) juegos originales.
- 2.- Documentos exigidos para la Modalidad B, que sean materia de la modificación propuesta.
- 3.- Informe Técnico Favorable y los planos aprobados por el Revisor o Revisores Técnicos que corresponda, emitidas según lo previsto en el Reglamento correspondiente, por triplicado.

Notas:

- 1.- El FUE, así como sus anexos con visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 2.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado.
- 3.- En los casos que las modificaciones sustanciales se hayan ejecutado sin la evaluación y aprobación por parte de los Revisores Urbanos, 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 evaluada y aprobado de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad. Lo señalado no es de aplicación para los proyectos aprobados en la modalidad A, Aprobación Automática con firma de profesionales.

Formularios

F-010

Url: https://munialtoalianza.gob.pa/web/resources/fotoContenido/224_babf14_23032021_2.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - \$/ 62.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Solos

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria - Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO DE LA ALIANZA"

Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Marges

Teléfono: 052-311263

Anexo: -

Correo: orientacionciudadano@municipalcoalianza.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	26/05/2003
27-A	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	28/02/2017
9, 72 numerales 72.2 y 72.2.2	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
53 y 54	Apruébese el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019



Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA1930458D

Descripción del procedimiento

Es el procedimiento mediante el cual la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza aprueba las 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.

Requisitos

- 1.- FUE, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del trámite de modificación ante la municipalidad, en tres (03) juegos originales.
- 2.- Documentos exigidos para la Modalidad C, que sean materia de la modificación propuesta.
- 3.- Informe Técnico Favorable y los planos aprobados por el Revisor o Revisores Técnicos que corresponda, emitidas según lo previsto en el Reglamento correspondiente, por triplicado.

Notas:

- 1.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 2.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado.
- 3.- En los casos que las modificaciones sustanciales se hayan ejecutado sin la evaluación y aprobación por parte de los Revisores Urbanos, 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. Lo señalado no es de aplicación para los proyectos aprobados en la modalidad A, Aprobación Automática con firma de profesionales.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial, Sede Principal de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monio - S/ 54,10

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Marges

Teléfono: 052-311283

Ancxó: -

Correo: orientacionciudadano@munialtoalianza.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	26/05/2003
27-A	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
9, 72 numeral 72.5	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
63 y 64	Apruébese el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019



Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN SUSTANCIAL DE PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "D" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA DESPUES DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACION (Antes de su ejecución)"

Código: PA193E8FB

Descripción del procedimiento

Es el procedimiento mediante el cual la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza aprueba las 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.

Requisitos

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

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto.
- 2.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que interviene.
- 3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado.
- 4.- En los casos que las modificaciones sustanciales se hayan ejecutado sin la evaluación y aprobación por parte de la Comisión Técnica, 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. Lo señalado no es de aplicación para los proyectos aprobados en la modalidad A, Aprobación Automática con firma de profesionales.

Formularios

F-010

Url: https://munialtoalianza.gob.pe/web/recursos/fotoContenido224_babf14_23032021_2.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 88.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede Central

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO DE LA ALIANZA"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Marges

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-311283
 Anexo: -
 Correo: orientacionciudadano@municipalalianza.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Marges / Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Marges	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de 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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Decreto Supremo	27972	26/05/2003
27-A	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
9, 72 numeral 72.2.7 literal a)	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
53 y 54	Apruébese el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019



Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA19934EEB

Descripción del procedimiento

Es el procedimiento mediante el cual la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza aprueba las 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.

Requisitos

- 1.- FUE, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del trámite de modificación ante la municipalidad, en tres (03) juegos originales.
- 2.- Documentos exigidos para la Modalidad C, que sean materia de la modificación propuesta.
- 3.- Informe Técnico Favorable y los planos aprobados por el Revisor o Revisores Técnicos que corresponda, emitidas según lo previsto en el Reglamento correspondiente, por triplicado.

Notas:

- 1.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 2.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado.
- 3.- En los casos que las modificaciones sustanciales se hayan ejecutado sin la evaluación y aprobación por parte de los Revisores Urbanos, 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. Lo señalado no es de aplicación para los proyectos aprobados en la modalidad A, Aprobación Automática con firma de profesionales.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 55.30

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria - Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO DE LA ALIANZA"

Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Marges

Teléfono: 052-311283

Anexo: -

Correo: orientacionciudadano@municipalcalianza.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	26/05/2003
27-A	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
9, 72 numeral 72.2.2	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
53 y 54	Apruébase el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019



Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN SUSTANCIAL DE PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "C" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISION TÉCNICA DESPUES DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (Antes de su ejecución)"

Código: PA19933794

Descripción del procedimiento

Es el procedimiento mediante el cual la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza aprueba las 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 aplicarán al momento de la aprobación del proyecto.

Requisitos

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

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.
- 2.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervinieren.
- 3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado.
- 4.- En los casos que las modificaciones sustanciales se hayan ejecutado sin la evaluación y aprobación por parte de la Comisión Técnica, 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. Lo señalado no es de aplicación para los proyectos aprobados en la modalidad A, Aprobación Automática con firma de profesionales.

Formularios

F-010

Url: https://munialtoalianza.gob.pe/web/resources/fotoContenido/224_babf14_23032021_2.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto: S/ 90.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Electivo
Sols

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Redes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede Central

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO DE LA ALIANZA"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Margesi

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-311263
 Anexo: -
 Correo: orientacionciudadano@municipalidadcalianza.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Margesi - Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Margesi	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de 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.

Bases legales

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	26/05/2003
27-A	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
9, 72 numeral 72.2.2 y 72.2.7 numeral a)	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
53 y 54	Agruébase el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019



Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA19937F20

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza emite un acto administrativo y autoriza al administrado la ejecución de una obra de habitación urbana prevista en la Ley.

Requisitos

- 1.- FUIHU, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de la Licencia de Habitación ante la Municipalidad, en tres (03) juegos originales.
- 2.- Declaración jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
- 3.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho habilitar y de ser el caso a edificar.
- 4.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 5.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica.
- 6.- Copia simple del Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento.
- 7.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 8.- Copia del Planeamiento Integral aprobado cuando corresponda.
- 9.- Copia simple de la Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento.
- 10.- Copia simple del Certificado de Inexistencia de Riesgos 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.

- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y en archivo digital, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
- 12.- Plano de ubicación y localización según formato, del terreno con coordenadas UTM.
 - 13.- Plano perimétrico y topográfico.
 - 14.- Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno; plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro.
 - 15.- Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.

16.- Memoria descriptiva

Notas:

- 1.- El FUIHU y la Documentación Técnica se presentan en tres (03) juegos originales. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 22.1)
- 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, en adelante la Ley N° 28294 y su Reglamento. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 24.1)
- 3.- El FUIHU y sus anexos, son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)
- 4.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)
- 5.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS. (Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA, Anexo XIV)
- 6.- En la presente modalidad, no están contempladas las habitaciones urbanas proyectadas sobre terrenos que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación declaradas por el Ministerio de Cultura. (D.S. N° 029-2019VIVIENDA, artículo 19.2.2)

Formularios

F-009

Url: https://munia/alianza.gob.pe/web/resources/fotoContenido/224_dca3e4_23032021_1.pdf

Canales de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO DE LA ALIANZA"

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 50.60

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub-Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Marges

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-311283
Anexo: -
Correo: orientacionciudadano@munialtoalianza.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.1.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
10 numeral 1 literal i).	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
9, 16, 19 1.1 b)	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
53, 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN "MODALIDAD B": APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD - LAS UNIDADES PEDIALES DE USO RESIDENCIAL NO MAYORES DE CINCO (5) HA, QUE CONSTITUYAN ISLAS RÚSTICAS Y QUE CONFORMEN UN LOTE ÚNICO, SIEMPRE Y CUANDO NO ESTÉ AFECTO AL PLAN VIAL PROVINCIAL."

Código: PA199358D9

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza emite un acto administrativo y autoriza al administrado la ejecución de una obra de habilitación urbana prevista en la Ley.

Requisitos

- 1.- F.U.H.U., debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de la Licencia de Habilitación ante la Municipalidad, en tres (03) juegos originales.
 - 2.- Declaración jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
 - 3.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho habilitar y de ser el caso a edificar.
 - 4.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
 - 5.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica.
 - 6.- Copia simple del Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento.
 - 7.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
 - 8.- Copia del Planeamiento Integral aprobado cuando corresponda.
 - 9.- Copia simple de la Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento.
 - 10.- Copia simple del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
 - 11.- Estudio de mecánica de suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento.
- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y en archivo digital, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
- 12.- Plano de ubicación y localización según formato, del terreno con coordenadas UTM.
 - 13.- Plano perimétrico y topográfico.
 - 14.- 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; plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro.
 - 15.- Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - 16.- Memoria descriptiva.

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del F.U.H.U. y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto. (Ley N° 29090 y modificatorias, Art. 25; Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 21.1)
- 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, en adelante la Ley N° 28294 y su Reglamento. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 24.1)
- 3.- El F.U.H.U. y sus anexos, son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)
- 4.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)
- 5.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS. (Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA, Anexo XIV)

Formularios

F-009

Url: https://munialcoalianza.gob.pe/web/resources/fotoContenido/224_dca3e4_23032021_1.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO DE LA ALIANZA"

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 230.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Margesi

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-311263
Atención: -
Correo: orientacionciudadano@muniatoalianza.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Margesi - Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Margesi	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de 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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.1.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
10 numeral 2 literal a)	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	26/02/2017
19 numeral 2 literal a)	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
53, 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN "MODALIDAD B": APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - LAS UNIDADES PREDIALES DE USO RESIDENCIAL NO MAYORES DE CINCO (5) HA. QUE CONSTITUYAN ISLAS RÚSTICAS Y QUE CONFORMEN UN LOTE ÚNICO, SIEMPRE Y CUANDO NO ESTÉ AFECTO AL PLAN VIAL PROVINCIAL"

Código: PA1993E463

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza emite un acto administrativo y autoriza al administrado la ejecución de una obra de habilitación urbana prevista en la Ley.

Requisitos

- 1.- Fuhu, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de la Licencia de Habilitación ante la Municipalidad, en tres (03) juegos originales.
- 2.- Declaración jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
- 3.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho habilitar y de ser el caso a edificar.
- 4.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que consigne inscribe la misma.
- 5.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica.
- 6.- Copia simple del Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento.
- 7.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 8.- Copia del Plasmamiento Integral aprobado cuando corresponda.
- 9.- Copia simple de la Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento.
- 10.- Copia simple del Certificado de Inexistencia de Rescos 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.

Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales, compuesta por:

12.- Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos, adjuntando los siguientes planos aprobados y documentos:

13.- Plano de ubicación y localización según formato, del terreno con coordenadas UTM.

14.- Plano perimétrico y topográfico.

15.- 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; plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro.

16.- Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.

17.- Memoria descriptiva.

Notas:

1.- El Fuhu y la Documentación Técnica se presentan en tres (03) juegos originales. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 22.1)

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, en adelante la Ley N° 28294 y su Reglamento. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 24.1)

3.- El Fuhu y sus anexos, son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que interponen. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)

4.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)

5.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS. (Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA, Anexo XIV)

En la presente modalidad, no están contempladas:

6.- Las habilitaciones urbanas proyectadas sobre terrenos que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación declaradas por el Ministerio de Cultura. (D. S. N° 029-2019-VIVIENDA, Artículo 19.2.2)

Formularios

F-009

Url: https://municipalcoalianza.gob.pe/web/resources/fotoContenido/224_dca3e4_23032021_1.pdf

Canales de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO DE LA ALIANZA"

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monio - S/ 52.90

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 08.00 a 15.00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Marges

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-311283
Anexo: -
Correo: orientacionciudadano@municipalcalianza.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.1.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
10 numeral 2 literal a)	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
9, 16 19 numeral 2 literal a)	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
53, 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN "MODALIDAD C": APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA – HABILITACIONES URBANAS CON CONSTRUCCIÓN SIMULTÁNEA QUE SOLICITEN VENTA GARANTIZADA DE LOTES"

Código: PA198333CF

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza emite un acto administrativo y autoriza al administrado la ejecución de una obra de habitación urbana prevista en la Ley.

Requisitos

- 1.- F.U.H.U. debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de la Licencia de Habitación ante la Municipalidad, en tres (03) juegos originales.
- 2.- Declaración jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
- 3.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho habitar y de ser el caso a edificar.
- 4.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrito la misma.
- 5.- Declaración Jurada de habitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica.
- 6.- Copia simple del Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento.
- 7.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 8.- Copia del Planeamiento integral aprobado cuando corresponda.
- 9.- Copia simple de la Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento.
- 10.- Copia simple del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habitar 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.
- 12.- Copia simple del comprobante de pago por revisión del proyecto.

Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y en archivo digital, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:

- 13.- Plano de ubicación y localización según formato, del terreno con coordenadas UTM.
- 14.- Plano perimétrico y topográfico.
- 15.- Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno; plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro.
- 16.- Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
- 17.- Memoria descriptiva.
- 18.- Estudio de Impacto Vial – EIV, únicamente en los casos que el RNE lo establezca.

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del F.U.H.U. y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto. (Ley N° 29090 y modificatorias, Art. 25; Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 21.1)
- 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, en adelante la Ley N° 28294 y su Reglamento. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 24.1)
- 3.- El F.U.H.U. y sus anexos, son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)
- 4.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)
- 5.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS. (Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA, Anexo XIV)

Formularios

F-009

Url: https://municipalcoalanza.gob.pe/web/resources/fotoContenido/224_dca3e4_23032021_1.pdf

Canales de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO DE LA ALIANZA"

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto : S/ 366.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Solos

Plazo de atención

45 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Margesí

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-311263
Anexo: -
Correo: orientacionciudadano@munialtoalianza.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Margesí - Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Margesí.	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de 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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.1.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27572	27/05/2003
10 numeral 3 literal b)	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	26/02/2017
9, 16, 19 numeral 3 literal b)	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
53, 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN "MODALIDAD C": APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - HABILITACIONES URBANAS QUE SE VAYAN EJECUTAR POR ETAPAS, CON SUJECCIÓN A UN PROYECTO INTEGRAL"

Código: PA1993D42D

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza emite un acto administrativo y autoriza al administrado la ejecución de una obra de habilitación urbana prevista en la Ley.

Requisitos

- 1.- F.U.H.U. debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de la Licencia de Habilitación ante la Municipalidad, en tres (03) juegos originales.
 - 2.- Declaración jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
 - 3.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho habilitar y de ser el caso a edificar.
 - 4.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
 - 5.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica.
 - 6.- Copia simple del Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento.
 - 7.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
 - 8.- Copia del Planeamiento integral aprobado cuando corresponda.
 - 9.- Copia simple de la Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento.
 - 10.- Copia simple del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
 - 11.- Estudio de mecánica de suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento.
- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales, compuesta por:
- 12.- Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos, adjuntando los siguientes planos aprobados y documentos:
 - 13.- Plano de ubicación y localización según formato, del terreno con coordenadas UTM.
 - 14.- Plano perimétrico y topográfico.
 - 15.- 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; plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro.
 - 16.- Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - 17.- Memoria descriptiva.
 - 18.- Estudio de Impacto Vial - EIV, únicamente en los casos que el RNE lo establezca.

Notas:

- 1.- El F.U.H.U. y la Documentación Técnica se presentan en tres (03) juegos originales. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 22.1)
- 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, en adelante la Ley N° 28294 y su Reglamento. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 24.1)
- 3.- El F.U.H.U. y sus anexos, son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)
- 4.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)
- 5.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS. (Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA, Anexo XIV)

Formularios

F-009

Url: https://munialtoalianza.gob.pe/web/resources/fotoContenido/224_dca3ef_23032021_1.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO DE LA ALIANZA"

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 58.60

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Marges

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-311283
Anexo: -
Correo: orientacionciudadano@munialtoalianza.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.1.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
10 numeral 3 literal a)	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
9, 16, 19 numeral 3 literal a)	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
53 54	Apruébese el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN "MODALIDAD C": APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA – HABILITACIONES URBANAS QUE SE VAYAN EJECUTAR POR ETAPAS, CON SUJECCIÓN A UN PROYECTO INTEGRAL "

Código: PA19936449

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza emite un acto administrativo y autoriza al administrado la ejecución de una obra de habilitación urbana prevista en la Ley.

Requisitos

- 1.- FUHU, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de la Licencia de Habilitación ante la Municipalidad, en tres (03) juegos originales.
 - 2.- Declaración jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
 - 3.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho habilitar y de ser el caso a edificar.
 - 4.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
 - 5.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica.
 - 6.- Copia simple del Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el numeral 18.2 del artículo 18 del Reglamento.
 - 7.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
 - 8.- Copia del Planeamiento integral aprobado cuando corresponda.
 - 9.- Copia simple de la Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el numeral 19.1 del artículo 19 del Reglamento.
 - 10.- Copia simple del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
 - 11.- Estudio de mecánica de suelos con fines de pavimentación.
 - 12.- Copia simple del comprobante de pago por revisión del proyecto.
- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y en archivo digital, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
- 13.- Plano de ubicación y localización según formato, del terreno con coordenadas UTM.
 - 14.- Plano planimétrico y topográfico.
 - 15.- 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: plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro.
 - 16.- Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - 17.- Memoria descriptiva.
 - 18.- Estudio de Impacto Vial – EIV, únicamente en los casos que el RNE lo establezca.

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUHU y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto. (Ley N° 29090 y modificatorias, Art. 25; Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 21.1)
- 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, en adelante la Ley N° 28294 y su Reglamento. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 24.1)
- 3.- El FUHU y sus anexos, son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)
- 4.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)
- 5.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS. (Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA, Anexo XIV)

Formularios

F-009

Url: https://munialtoalianza.gob.pe/web/resources/fotoContenido/224_dca3e4_23032021_1.pdf

Canales de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO DE LA ALIANZA"

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monro - S/ 329.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

45 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Margesi

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-311283
Anexo: -
Correo: orientacionciudadano@munialtoalianza.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Margesi - Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Margesi	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de 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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.1.	Ley Orgánica de Municipalidades	Decreto Supremo	27972	27/05/2003
10 numeral 3 literal a)	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
9, 18, 19 numeral 3 literal a)	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
53, 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN "MODALIDAD C": APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - HABILITACIONES URBANAS CON CONSTRUCCIÓN SIMULTÁNEA QUE SOLICITEN VENTA GARANTIZADA DE LOTES"

Código: PA19936DBB

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza emite un acto administrativo y autoriza al administrado la ejecución de una obra de habilitación urbana prevista en la Ley.

Requisitos

- 1.- F.U.H.U. debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de la Licencia de Habilitación ante la Municipalidad, en tres (03) juegos originales.
- 2.- Declaración jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
- 3.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho habilitar y de ser el caso a edificar.
- 4.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 5.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica.
- 6.- Copia simple del Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento.
- 7.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 8.- Copia del Planeamiento integral aprobado cuando corresponda.
- 9.- Copia simple de la Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento.
- 10.- Copia simple del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 11.- Estudio de mecánica de suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento.

Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales, compuesta por:

12.- Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos, adjuntando los siguientes planos aprobados y documentos:

- 13.- Plano de ubicación y localización según formato, del terreno con coordenadas UTM.
- 14.- Plano perimétrico y topográfico.
- 15.- 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; plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro.
- 16.- Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
- 17.- Memoria descriptiva.
- 18.- Estudio de Impacto Vial - EIV, únicamente en los casos que el RNE lo establezca.

Notas:

- 1.- El F.U.H.U. y la Documentación Técnica se presentan en tres (03) juegos originales. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 22.1)
- 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, en adelante la Ley N° 28294 y su Reglamento. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 24.1)
- 3.- El F.U.H.U. y sus anexos, son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)
- 4.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)
- 5.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el M.V.C.S. (Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA, Anexo XIV)

Formularios

F-009

Url: https://municipalidadalanza.gob.pe/web/recursos/fotoContenido/224_dca3e4_23032021_1.pdf

Canales de atención

Atención Presencial. Sede Principal de la Entidad

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO DE LA ALIANZA"

Pago por derecho de tramitación

Monio - S/ 68.80

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Marges

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-311283
Anexo: -
Correo: orientacionciudadano@municipalcalanza.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.1.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
10 numeral 3 literal b)	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
9, 16, 19 numeral 3 literal b)	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
53, 54	Apruébese el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA19937D6B

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza emite un acto administrativo y autoriza al administrado la ejecución de una obra de habilitación urbana prevista en la Ley.

Requisitos

- 1.- F.U.H.U. debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de la Licencia de Habilitación ante la Municipalidad, en tres (03) juegos originales.
- 2.- Declaración jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
- 3.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho habilitar y de ser el caso a edificar.
- 4.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que consiste inscriba la misma.
- 5.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica.
- 6.- Copia simple del Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento.
- 7.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 8.- Copia del Planeamiento integral aprobado cuando corresponda.
- 9.- Copia simple de la Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento.
- 10.- Copia simple del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que al perímetro del área a habilitar se superpone 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.
- 12.- Copia simple del comprobante de pago por revisión del proyecto.

Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y en archivo digital, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:

- 13.- Plano de ubicación y localización según formato, del terreno con coordenadas UTM.
- 14.- Plano perimétrico y topográfico.
- 15.- 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; plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro.
- 16.- Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
- 17.- Memoria descriptiva.
- 18.- Estudio de Impacto Vial - EIV, únicamente en los casos que el RNE lo establezca.

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del F.U.H.U. y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto. (Ley N° 29090 y modificatorias, Art. 25, Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 21.1)
- 2.- Los planos son elaborados en forma georeferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28284, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, en adelante la Ley N° 28294 y su Reglamento. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 24.1)
- 3.- El F.U.H.U. y sus anexos, son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)
- 4.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)
- 5.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS. (Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA, Anexo XIV)

Formularios

F-009

Url: https://munialcalianza.gob.pe/web/resources/fotoContenido/224_dca3e4_23032021_1.pdf

Canales de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO DE LA ALIANZA"

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 306.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

45 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Margesi

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-311283
Anexo: -
Correo: orientacionciudadano@munialtoalianza.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Margesi - Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Margesi	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de 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 nuevas pruebas.

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.1.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
10 numeral literal b)	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
9, 16, 19 numeral 4 literal b)	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
53, 54	Apruébese el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA19937CC2

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza emite un acto administrativo y autoriza al administrado la ejecución de una obra de habilitación urbana prevista en la Ley.

Requisitos

- 1.- FUPHU, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de la Licencia de Habilitación ante la Municipalidad, en tres (03) juegos originales.
 - 2.- Declaración jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
 - 3.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho habitar y de ser el caso a edificar.
 - 4.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que consta inscrita la misma.
 - 5.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica.
 - 6.- Copia simple del Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento.
 - 7.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
 - 8.- Copia del Planeamiento integral aprobado cuando corresponda.
 - 9.- Copia simple de la Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento.
 - 10.- Copia simple del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
 - 11.- Estudio de mecánica de suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento.
- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y en archivo digital, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
- Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos, adjuntando los siguientes planos aprobados y documentos:
- 12.- Plano de ubicación y localización según formato, del terreno con coordenadas UTM.
 - 13.- Plano perimétrico y topográfico.
 - 14.- 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, plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro.
 - 15.- Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - 16.- Memoria descriptiva.
 - 17.- Estudio de Impacto Vial - EIV, únicamente en los casos que el RNE lo establezca.

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUPHU y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto. (Ley N° 29090 y modificatorias, Art. 25; Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 21.1)
- 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, en adelante la Ley N° 28294 y su Reglamento. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 24.1)
- 3.- El FUPHU y sus anexos, son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)
- 4.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)
- 5.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS. (Resolución Ministerial N° 305-2017-V/MENDA, Anexo XIV)

Formularios

F-009

Url: https://munialtoalianza.gob.pe/web/resources/fotoContenido/224_dca3e4_23032021_1.pdf

Canales de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO DE LA ALIANZA"

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 65.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Sólos

Plazo de atención

45 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Margesi

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-311253
Anexo: -
Correo: orientacionciudadano@municipalalianza.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Margesi - Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Margesi	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de 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

Artículo	Denominación	Tipo	Numero	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.1.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27572	27/05/2003
10 numeral 4 literal b)	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
8, 16, 19 numeral 4 literal b)	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
53, 54	Apruébese el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN "MODALIDAD D": APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS – HABILITACIONES URBANAS DE PREDIOS QUE NO COLINDEN CON ÁREAS URBANAS O COLINDEN CON PREDIOS QUE CUENTEN CON PROYECTOS DE HABILITACIÓN URBANA APROBADOS Y NO EJECUTADOS, POR TANTO, REQUIERE DE LA FORMULACIÓN DE UN PLANEAMIENTO INTEGRAL"

Código: PA1903FD1B

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza emite un acto administrativo y autoriza al administrado la ejecución de una obra de habilitación urbana prevista en la Ley.

Requisitos

- 1.- F.UHU, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de la Licencia de Habilitación ante la Municipalidad, en tres (03) juegos originales.
- 2.- Declaración jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
- 3.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho habilitar y de ser el caso a edificar.
- 4.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 5.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica.
- 6.- Copia simple del Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento.
- 7.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 8.- Copia del Planeamiento integral aprobado cuando corresponda.
- 9.- Copia simple de la Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento.
- 10.- Copia simple del Certificado de Inexistencia de Reseos Arqueológicos en aquellos casos en que el permiso 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.

Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales, compuesta por:

12.- Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos, adjuntando los siguientes planos aprobados y documentos:

- 13.- Plano de ubicación y localización según formato, del terreno con coordenadas UTM.
- 14.- Plano métrico y topográfico.
- 15.- 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; plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro.
- 16.- Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
- 17.- Memoria descriptiva.
- 18.- Estado de Impacto Vial - EIV, únicamente en los casos que el RNE lo establezca.

Notas:

- 1.- El F.UHU y la Documentación Técnica se presentan en tres (03) juegos originales. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 22.1)
- 2.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, en adelante la Ley N° 28294 y su Reglamento. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 24.1)
- 3.- El F.UHU y sus anexos, son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que interviene. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)
- 4.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)
- 5.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS. (Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA, Anexo XIV)

Formularios

F-009

Url: https://munialtoalianza.gob.pe/web/resources/fotoContenido/224_dca3e4_23032021_1.pdf

Canales de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO DE LA ALIANZA"

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monio - S/ 52.30

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Marges

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-311283
Anexo: -
Correo: orientacionciudadano@munialianza.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.1.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
10 numeral 4 literal a)	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
9, 10, 19 numeral 4 literal a)	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
53, 54	Apruébese el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA1993F367

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual la Municipalidad Distrital Alto de la Alianza emite un acto administrativo y autoriza al administrado la ejecución una obra de habitación urbana prevista en la Ley.

Requisitos

- 1.- F.U.H.U. debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de la Licencia de Habitación ante la Municipalidad, en tres (03) juegos originales.
- 2.- Declaración jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
- 3.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho habilitar y de ser el caso a edificar.
- 4.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 5.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica.
- 6.- Copia simple del Certificado de Factibilidad de Servicios de agua, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento.
- 7.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 8.- Copia del Planeamiento integral aprobado cuando corresponda.
- 9.- Copia simple de la Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento.
- 10.- Copia simple del Certificado de Inexistencia de Reseos 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.- Estado de mecánica de suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento.
- 12.- Copia simple del comprobante de pago por revisión del proyecto.

Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y en archivo digital, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:

- 13.- Plano de ubicación y localización según formato, del terreno con coordenadas UTM.
- 14.- Plano perimétrico y topográfico.
- 15.- 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; plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel cada metro.
- 16.- Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
- 17.- Memoria descriptiva.
- 18.- Estudio de Impacto Vial – EIV, únicamente en los casos que el RNE lo establezca.

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del F.U.H.U. y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto. (Ley N° 29090 y modificatorias, Art. 25, Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 21.1)
- 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, en adelante la Ley N° 28294 y su Reglamento. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 24.1)
- 3.- El F.U.H.U. y sus anexos, son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)
- 4.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)
- 5.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS. (Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA, Anexo XIV)

Formularios

F-009

Url: https://municipalialianza.gob.pe/web/recursos/datoContenido/224_dca3a4_23032021_1.pdf

Canales de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO DE LA ALIANZA"

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Moneda - S/ 287.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

45 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Margesl

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-311283
Anexo: -
Correo: orientacionciudadano@municipioalianza.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Margesl - Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Margesl	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de 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 nuevas pruebas.

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.1.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
10 numeral 4 literal a)	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
9, 16, 19 numeral 4 literal a)	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
53, 54	Apruébese el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES DE PROYECTOS APROBADOS DE HABILITACION URBANA MODALIDAD "A" (Antes de su ejecución) "

Código: PA199377C3

Descripción del procedimiento

Es el procedimiento mediante el cual se aprueba la modificación no sustancial de las habilitaciones urbanas y esto procede siempre y cuando en su ejecución, se haya requerido el replanteo de lotes, en dimensionamiento, superficie o número, pero que mantienen el esquema aprobado en la licencia de habilitación urbana.

Requisitos

- 1.- F.U.H.U., debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de modificación ante la Municipalidad, en tres (03) juegos originales.
- 2.- Planos por triplicado y demás documentos que sustenten su petición.

Notas:

- 1.- El F.U.H.U. y la Documentación Técnica se presentan en tres (03) juegos originales.
- 2.- Los planos son elaborados en forma georeferenciado al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley Nº 28254, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.
- 3.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado.
- 4.- Se puede solicitar la aprobación de modificaciones no sustanciales en proyectos aprobados de habilitaciones urbanas, después de su ejecución cuya aprobación se solicita en el procedimiento administrativo de Recepción de Obras con variaciones.
- 5.- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio de modalidad de aprobación, estas son aprobadas según lo regulado para la nueva modalidad, cumpliendo con los requisitos exigidos en la misma.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 64.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo
Solos

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria - Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Margos

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-311283
Anexo -
Correo: orientacionciudadano@munialianza.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Mergesi - Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Mergesi	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de 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 nuevas pruebas.

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	25/05/2003
22	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
9, 28 numeral 28.1 literal a)	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
53 y 54	Apruébese el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019



Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES DE PROYECTOS APROBADOS DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD "B" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS (Antes de su ejecución)"

Código: PA19933562

Descripción del procedimiento

Es el procedimiento mediante el cual se aprueba la modificación no sustancial de las habilitaciones urbanas y esto procede siempre y cuando en su ejecución, se haya requerido el replanteo de lotes, en dimensionamiento, superficie o número, pero que mantienen el esquema aprobado en la licencia de habilitación urbana.

Requisitos

- 1.- FUIHU, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando al número de recibo y fecha de pago del trámite de modificación ante la Municipalidad, en tres (03) juegos originales.
- 2.- Informe Técnico Favorable acompañado de los requisitos de la modalidad correspondiente, adjuntando los planos aprobados por triplicado y demás documentos que sustenten su petición.

Notas:

- 1.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 2.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado.
- 3.- Se puede solicitar la aprobación de modificaciones no sustanciales en proyectos aprobados de habilitaciones urbanas, después de su ejecución cuya aprobación se solicita en el procedimiento administrativo de Recepción de Obras con variaciones.
- 4.- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio de modalidad de aprobación, estas son aprobadas según lo regulado para la nueva modalidad, cumpliendo con los requisitos exigidos en la misma.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 50.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Marges

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-311283
Anexo: -
Correo: orientacionciudadano@municipalialianza.gob.pe

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO DE LA ALIANZA"

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	26/05/2003
22	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
9, 28 numeral 28.2 literal b) y d)	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
53 y 54	Apruébese el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019



Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES DE PROYECTOS APROBADOS DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD "B" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD (Antes de su ejecución)"

Código: PA1993528C

Descripción del procedimiento

Es el procedimiento mediante el cual se aprueba la modificación no sustancial de las habilitaciones urbanas y esto procede siempre y cuando en su ejecución, se haya requerido el replanteo de lotes, en dimensionamiento, superficie o número, pero que mantienen el esquema aprobado en la licencia de habilitación urbana.

Requisitos

- 1.- F.U.H.U, debidamente suscrita por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de modificación ante la Municipalidad, en tres (03) juegos originales.
- 2.- Planos por triplicado y demás documentos que sustenten su petición.

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del F.U.H.U y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto.
- 2.- Los planos son elaborados en forma georeferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.
- 3.- El F.U.E, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 4.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado.
- 5.- Se puede solicitar la aprobación de modificaciones no sustanciales en proyectos aprobados de habilitaciones urbanas, después de su ejecución cuya aprobación se solicita en el procedimiento administrativo de Recepción de Obras con variaciones.
- 6.- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio de modalidad de aprobación, estas son aprobadas según lo regulado para la nueva modalidad, cumpliendo con los requisitos exigidos en la misma.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial; Sede Principal de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 215,80

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria - Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO DE LA ALIANZA"

Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Margesi

Teléfono: 052-311283
 Anexo: -
 Correo: orientacionciudadano@munialtoalianza.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Margesi - Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Margesi	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de 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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	06/11/2019
22	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
9, 28 numeral 28.2 literal b)	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
53 y 54	Apruébese el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019



Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES DE PROYECTOS APROBADOS DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD "C" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS (Antes de su ejecución)"

Código: PA1993Z70F

Descripción del procedimiento

Es el procedimiento mediante el cual se aprueba la modificación no sustancial de las habilitaciones urbanas y esto procede siempre y cuando en su ejecución, se haya requerido el replanteo de lotes, en dimensionamiento, superficie o número, pero que mantienen el esquema aprobado en la licencia de habilitación urbana.

Requisitos

- 1.- FUEHJ, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de modificación ante la Municipalidad, en tres (03) juegos originales.
- 2.- Informe Técnico Favorable acompañado de los requisitos de la modalidad correspondiente, adjuntando los planos aprobados por triplicado y demás documentos que sustenten su pedido.

Notas:

- 1.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 2.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado.
- 3.- Se puede solicitar la aprobación de modificaciones no sustanciales en proyectos aprobados de habilitaciones urbanas, después de su ejecución cuya aprobación se solicite en el procedimiento administrativo de Recepción de Obras con variaciones.
- 4.- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio de modalidad de aprobación, estas son aprobadas según lo regulado para la nueva modalidad, cumpliendo con los requisitos exigidos en la misma.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 56.70

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Marges

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-311283
Anexo: -
Correo: orientacionciudadano@municipalialianza.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
22	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29080, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
9, 28 numeral 28.2 literal d)	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
53 y 54	Apruébese el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019



Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES DE PROYECTOS APROBADOS DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD "C" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA (Antes de su ejecución)"

Código: PA1993D680

Descripción del procedimiento

Es el procedimiento mediante el cual se aprueba la modificación no sustancial de las habilitaciones urbanas y esto procede siempre y cuando en su ejecución, se haya requerido el replanteo de lites, en dimensionamiento, superficie o número, pero que mantienen el esquema aprobado en la licencia de habilitación urbana.

Requisitos

- 1.- F.U.H.U, debidamente suscripto por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de modificación ante la Municipalidad, en tres (03) juegos originales.
- 2.- Planos por triplicado y demás documentos que sustenten su petición.
- 3.- Copia del comprobante de pago por revisión del proyecto.

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del F.U.H.U y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto.
- 2.- Los planos son elaborados en forma georeferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.
- 3.- El F.U.E, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 4.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado.
- 5.- Se puede solicitar la aprobación de modificaciones no sustanciales en proyectos aprobados de habilitaciones urbanas, después de su ejecución cuya aprobación se solicite en el procedimiento administrativo de Recepción de Obras con variaciones.
- 6.- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio de modalidad de aprobación, estas son aprobadas según lo regulado para la nueva modalidad, cumpliendo con los requisitos exigidos en la misma.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 245.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO DE LA ALIANZA"

Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Margesal

Teléfono: 052-311283

Anexo: -

Correo: orientacionciudadano@munielloalianza.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Margesal - Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Margesal	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de 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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
22	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
9, 28 numeral 28.2 literal c)	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	05/11/2019
53 y 54	Apruébese el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019



Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES DE PROYECTOS APROBADOS DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD "D" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA (Antes de su ejecución)"

Código: PA199329B3

Descripción del procedimiento

Es el procedimiento mediante el cual se aprueba la modificación no sustancial de las habilitaciones urbanas y esto procede siempre y cuando en su ejecución, se haya requerido el replanteo de lotes, en dimensionamiento, superficie o número, pero que mantienen el esquema aprobado en la licencia de habilitación urbana.

Requisitos

- 1.- F.U.H.U, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de modificación ante la Municipalidad, en tres (03) juegos originales.
- 2.- Planos por triplicado y demás documentos que sustenten su petición.
- 3.- Copia del comprobante de pago por revisión del proyecto.

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del F.U.H.U y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto.
- 2.- Los planos son elaborados en forma georeferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.
- 3.- El F.U.E., así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 4.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado.
- 5.- Se puede solicitar la aprobación de modificaciones no sustanciales en proyectos aprobados de habilitaciones urbanas, después de su ejecución cuya aprobación se solicita en el procedimiento administrativo de Recepción de Obras con variaciones.
- 6.- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio de modalidad de aprobación, estas son aprobadas según lo regulado para la nueva modalidad, cumpliendo con los requisitos exigidos en la misma.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 236.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO DE LA ALIANZA"

Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Margesi

Teléfono: 052-311283

Anexo: -

Correo: orientacionciudadano@municipalialianza.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Margesi - Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Margesi.	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de 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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.1	Ley Orgánica d Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
22	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
9, 28 numeral 26.2 literal c)	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
53 y 54	Apruébese el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019



Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES DE PROYECTOS APROBADOS DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD "D" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS (Antes de su ejecución)"

Código: PA1993A663

Descripción del procedimiento

Es el procedimiento mediante el cual se aprueba la modificación no sustancial de las habilitaciones urbanas y esto procede siempre y cuando en su ejecución, se haya requerido el replanteo de lotes, en dimensionamiento, superficie o número, pero que mantienen el esquema aprobado en la licencia de habilitación urbana.

Requisitos

- 1.- F.U.H.U, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de modificación ante la Municipalidad, en tres (03) juegos originales.
- 2.- Informe Técnico Favorable acompañado de los requisitos de la modalidad correspondiente, adjuntando los planos aprobados por triplicado y demás documentos que sustentan su petitorio.

Notas:

- 1.- El F.U.E, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 2.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado.
- 3.- Se puede solicitar la aprobación de modificaciones no sustanciales en proyectos aprobados de habilitaciones urbanas, después de su ejecución cuya aprobación se solicita en el procedimiento administrativo de Recepción de Obras con variaciones.
- 4.- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio de modalidad de aprobación, estas son aprobadas según lo regulado para la nueva modalidad, cumpliendo con los requisitos exigidos en la misma.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 51.30

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 TUJPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Merges

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-311283
Anexo: -
Correo: orientacionciudadano@municipalcalianza.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	26/05/2003
22	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	25/01/2019
9, 28 numeral 28.2 literal d)	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2018-VIVIENDA	06/11/2018
53 y 54	Apruébese el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019



Denominación del Procedimiento Administrativo

"ANTEPROYECTO EN CONSULTA PARA LA MODALIDAD "B" EVALUACIÓN Y DICTAMEN POR LA COMISIÓN TÉCNICA"

Código: PA1993D209

Descripción del procedimiento

Es un procedimiento donde el administrado puede optar por solicitar la aprobación de su anteproyecto, en el cual manifiesta ante la Comisión Técnica evaluadora una idea de un proyecto con el objetivo de verificar si cumple con las normas urbanísticas y edificatorias que regulan el predio respectivo.

Requisitos

Se deberá presentar por duplicado los siguientes documentos:

- 1.- FUE, debidamente suscrito por el administrado y por el profesional responsable del proyecto, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del trámite de Anteproyecto en consulta ante la municipalidad.
- 2.- Copia del recibo del pago efectuado ante los Colegio Profesional.
- 3.- Plano de ubicación y localización del lote.
- 4.- Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en escala 1/100.
- 5.- Plano de seguridad, de ser el caso y de acuerdo a la modalidad de aprobación que corresponda.
- 6.- Memoria Descriptiva.
- 7.- Declaración jurada de habilidad del profesional que interviene en el proyecto.

Notas:

- 1.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 2.- En todas las modalidades de aprobación, el anteproyecto tiene una vigencia de 36 meses.
- 3.- El Plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el

Formularios

F-010

Url: https://munialtoalianza.gob.pe/web/resources/fotoContenido/224_babf14_23032021_2.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto: S/ 68.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede Central

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO DE LA ALIANZA"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Margesl

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-311283
 Anexo: -
 Correo: orientacionciudadano@municipalialianza.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Margesl - Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Margesl	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de 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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	26/05/2003
25-A	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
9, 73	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
53, 54	Apruébese el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019



Denominación del Procedimiento Administrativo

"ANTEPROYECTO EN CONSULTA PARA LA MODALIDAD "C" EVALUACIÓN Y DICTAMEN POR LA COMISIÓN TÉCNICA"

Código: PA19929496

Descripción del procedimiento

Es un procedimiento donde el administrado puede optar por solicitar la aprobación de su anteproyecto, en el cual manifiesta ante la Comisión Técnica evaluadora una idea de un proyecto con el objetivo de verificar si cumple con las normas urbanísticas y edificatorias que regulan el predio respectivo.

Requisitos

Se deberá presentar por duplicado los siguientes documentos:

- 1.- FUE, debidamente suscrito por el administrado y por el profesional responsable del proyecto, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del trámite de Anteproyecto en consulta ante la municipalidad.
- 2.- Copia del recibo del pago efectuado ante los Colegio Profesional.
- 3.- Plano de ubicación y localización del lote.
- 4.- Planos de arquitectura (planos, 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.
- 6.- Memoria Descriptiva.
- 7.- Declaración jurada de habilidad del profesional que interviene en el proyecto.

Notas:

- 1.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 2.- En todas las modalidades de aprobación, el anteproyecto tiene una vigencia de 36 meses.
- 3.- El Plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.

Formularios

F-010

Url: https://municipalialianza.gob.pe/web/resources/fotoContenido/224_babf14_23032021_2.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 73.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede Central

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO DE LA ALIANZA"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Margesi

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-311283
 Anexo: -
 Correo: orientacionciudadano@munialtoalianza.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Margesi - Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Margesi	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de 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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	26/05/2003
25-A	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
9, 73	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
53, 54	Apruébese el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019



Denominación del Procedimiento Administrativo

"ANTEPROYECTO EN CONSULTA PARA LA MODALIDAD "D" EVALUACIÓN Y DICTAMEN POR LA COMISIÓN TÉCNICA"

Código: PA19932492

Descripción del procedimiento

Es un procedimiento donde el administrado puede optar por solicitar la aprobación de su anteproyecto, en el cual manifiesta ante la Comisión Técnica evaluadora una idea de un proyecto con el objetivo de verificar si cumple con las normas urbanísticas y edificatorias que regulan el predio respectivo.

Requisitos

Se deberá presentar por duplicado los siguientes documentos:

- 1.- FUE, debidamente suscrito por el administrado y por el profesional responsable del proyecto, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del trámite de Anteproyecto en consulta ante la municipalidad.
- 2.- Copia del recibo del pago efectuado ante los Colegio Profesional.
- 3.- Plano de ubicación y localización del lote.
- 4.- Planos de arquitectura (plantas, 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.
- 6.- Memoria Descriptiva.
- 7.- Declaración jurada de habilidad del profesional que interviene en el proyecto.

Notas:

- 1.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 2.- En todas las modalidades de aprobación, el anteproyecto tiene una vigencia de 36 meses.
- 3.- El Plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.

Formularios

F-019

Url: https://munialtaianza.gob.pe/web/recursos/fotoContenido/224_bah14_23032021_2.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/94.10

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.

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede Central

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO DE LA ALIANZA"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Margesi

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-311283
 Anexo: -
 Correo: orientacionciudadano@municipalialianza.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Margesi - Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Margesi	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de 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 los pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.5.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
25-A	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
6, 73	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
53, 54	Apruébese el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019



Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES PARA LA MODALIDAD "A""

Código: PA1983DF2E

Descripción del procedimiento

Es el procedimiento mediante el cual el administrado una vez concluidas las obras de edificación sin ninguna variación respecto de los planos correspondientes a la licencia otorgada y para cualquiera de las modalidades de aprobación establecidas en el artículo 10 de la Ley N° 29090 solicita a la Municipalidad la Conformidad de Obra y la Declaratoria de Edificación sin variaciones.

Requisitos

- 1.- FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, en tres (03) juegos originales, suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, además señalar el número de recibo y fecha de pago del trámite.
- 2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento administrativo de edificación, documento que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Copia de los Planos de Ubicación y de Arquitectura aprobados, correspondientes a la Licencia de Edificación por triplicado.
- 4.- Documento que registre la fecha de ejecución de la obra. En caso el administrado no cuente con este documento, puede presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha.
- 5.- Declaración jurada firmada por los profesionales responsables de la obra, manifestando que ésta se ha realizado conforme a los planos aprobados de la licencia de edificación.

Notas:

- 1.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 2.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto: S/ 55.80

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO DE LA ALIANZA"

Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Marges

Teléfono: 052-311283

Anexo: -

Correo: orientacionciudadano@munialtoalianza.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	26/05/2003
28	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
9, 78 numeral 78.1, 78.2, 78.3, 78.4, 78.5, 78.6, 78.7, 78.8, 78.9 y 78.10	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
53 y 54	Apruébese el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES PARA LA MODALIDAD "B"

Código: PA199396CF

Descripción del procedimiento

Es el procedimiento mediante el cual el administrado una vez concluidas las obras de edificación sin ninguna variación respecto de los planos correspondientes a la licencia otorgada y para cualquiera de las modalidades de aprobación establecidas en el artículo 10 de la Ley N° 29090 solicita a la Municipalidad la Conformidad de Obra y la Declaratoria de Edificación sin variaciones.

Requisitos

- 1.- FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, en tres (03) juegos originales, suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, además señalar el número de recibo y fecha de pago del trámite.
- 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 Implicado.
- 4.- Documento que registre la fecha de ejecución de la obra. En caso el administrado no cuente con este documento, puede presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha.
- 5.- Declaración jurada firmada por los profesionales responsables de la obra, manifestando que ésta se ha realizado conforme a los planos aprobados de la licencia de edificación.

Notas:

- 1.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 2.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 122.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Electivo
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

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO DE LA ALIANZA"

Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Margesi

Teléfono: 052-311283

Anexo: -

Correo: orientacionciudadano@municipalcoalanza.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Margesi - Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Margesi	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de 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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	26/05/2003
28	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	26/02/2017
9, 78 numeral 78.1, 78.2, 78.3, 78.4, 78.5, 78.6, 78.7, 78.8, 78.9 y 78.10	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
53 y 54	Apruébese el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES PARA LA MODALIDAD "C""

Código: PA1983F822

Descripción del procedimiento

Es el procedimiento mediante el cual el administrado una vez concluidas las obras de edificación sin ninguna variación respecto de los planos correspondientes a la licencia otorgada y para cualquiera de las modalidades de aprobación establecidas en el artículo 10 de la Ley N° 29090 solicita a la Municipalidad la Conformidad de Obra y la Declaratoria de Edificación sin variaciones.

Requisitos

- 1.- FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, en tres (03) juegos originales, suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, además señalar el número de recibo y fecha de pago del trámite.
- 2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento administrativo de edificación, documento que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Copia de los Planos de Ubicación y de Arquitectura aprobados, correspondientes a la Licencia de Edificación por triplicado.
- 4.- Documento que registre la fecha de ejecución de la obra. En caso el administrado no cuente con este documento, puede presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha.
- 5.- Declaración jurada firmada por los profesionales responsables de la obra, manifestando que ésta se ha realizado conforme a los planos aprobados de la licencia de edificación.

Notas:

- 1.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 2.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 135.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO DE LA ALIANZA"

Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Margesí

Teléfono: 052-311283

Anexo: -

Correo: orientacionciudadano@munialtoalianza.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente:	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Margesí - Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Margesí	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de 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 pero que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Decreto Supremo	27972	26/05/2003
28	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
9, 78 numeral 78.1, 78.2, 78.3, 78.4, 78.5, 78.6, 78.7, 78.8, 78.9 y 78.10	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
53 y 54	Apruébese el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019



Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES PARA LA MODALIDAD "D"

Código: PA19933617

Descripción del procedimiento

Es el procedimiento mediante el cual el administrado una vez concluidas las obras de edificación sin ninguna variación respecto de los planos correspondientes a la licencia otorgada y para cualquiera de las modalidades de aprobación establecidas en el artículo 10 de la Ley N° 29090 solicita a la Municipalidad la Conformidad de Obra y la Declaratoria de Edificación sin variaciones.

Requisitos

- 1.- FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, en tres (03) juegos originales, suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, además señalar el número de recibo y fecha de pago del trámite.
- 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 Implicado.
- 4.- Documento que registre la fecha de ejecución de la obra. En caso el administrado no cuente con este documento, puede presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha.
- 5.- Declaración jurada firmada por los profesionales responsables de la obra, manifestando que ésta se ha realizado conforme a los planos aprobados de la licencia de edificación.

Notas:

- 1.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 2.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto: S/ 140.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO DE LA ALIANZA"

Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Margesi

Teléfono: 052-311283

Anexo: -

Correo: orientacionciudadano@munialtaalianza.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Margesi - Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Margesi	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de 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 emitió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Bases legales

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	20/05/2003
28	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
9, 78 numeral 78.1, 78.2, 78.3, 78.4, 78.5, 78.6, 78.7, 78.8, 78.9 y 78.10	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
53 y 54	Apruébese al Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019



Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES PARA LA MODALIDAD "A"

Código: PA19934AAD

Descripción del procedimiento

Es el procedimiento mediante el cual se aprueba la conformidad de obra y se extiende la Declaratorie de Edificación con variaciones.

Requisitos

- 1.- FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2.- En caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien obtuvo la Licencia de Edificación documento que acredite que cuenta con derecho a edificar
- 3.- Los planos de replanteo por triplicado: planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado y que correspondan a la obra ejecutada, debidamente suscritos por el administrado y el profesional responsable de obra o el profesional en arquitectura o ingeniería designado por el administrado como profesional constataador de obra.
- 4.- La copia de la sección del cuaderno de obra en la que el Responsable de Obra acredite las modificaciones efectuadas.
- 5.- La declaración jurada de habilidad del profesional responsable o constataador de obra.
- 6.- El documento que registra la fecha de ejecución de la obra. En caso no se cuente con este documento, el administrado puede presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha.

Notas:

- 1.- El FUE y sus anexos, son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 2.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 43.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Solela

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, según en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria - Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO DE LA ALIANZA"

Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Marges

Teléfono: 052-311283

Anexo: -

Correo: orientacionciudadano@muniatoalanza.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
9, 79	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	26/05/2003
53, 54	Apruébese el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019



Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES PARA LA MODALIDAD "B"

Código: PA199327CD

Descripción del procedimiento

Es el procedimiento mediante el cual el administrado presenta la solicitud de la Conformidad de Obra y la Declaratoria de Edificación con variaciones, siendo procedente solo en los casos que las modificaciones efectuadas se consideren no sustanciales, según lo previsto en 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.

Requisitos

- 1.- FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, además señalar el número de recibo y fecha de pago del trámite.
- 2.- En caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien obtuvo la Licencia de Edificación documento que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Los planos de replanteo por triplicado: planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado y que corresponden 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 constador 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 constador 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.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 2.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 114.90

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO DE LA ALIANZA"

Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Margesí

Teléfono: 052-311283

Anexo: -

Correo: orientacionciudadano@munialtoalianza.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autidad competente	Sub Gerente de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Margesí - Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Margesí	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de 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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	26/05/2003
28	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
9, 79 numerales 79.1, 79.2, 79.4	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
53 y 54	Apruébese el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019



Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES PARA LA MODALIDAD "C"

Código: PA199371B2

Descripción del procedimiento

Es el procedimiento mediante el cual el administrado presenta la solicitud de la Conformidad de Obra y la Declaratoria de Edificación con variaciones, siendo procedente solo en los casos que las modificaciones efectuadas se consideren no sustanciales, según lo previsto en 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.

Requisitos

- 1.- FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, además señalar el número de recibo y fecha de pago del trámite.
- 2.- En caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien obtuvo la Licencia de Edificación, documento que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Los planos de replanteo por triplicado: Planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) y planos de seguridad, cuando las variaciones realizadas involucren la modificación del proyecto de seguridad aprobado, debidamente suscritos por el administrado y el profesional responsable o el profesional en arquitectura o ingeniería designado por el administrado como profesional constataador de obra.
- 4.- La copia del comprobante de pago por derecho de revisión, correspondientes a la especialidad de Arquitectura.
- 5.- El documento que registre la fecha de ejecución de la obra.
- 6.- La copia de la sección del cuaderno de obra en la que el Responsable de Obra acredite las modificaciones efectuadas.

Notas:

- 1.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 2.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado.
- 3.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto.
- 4.- 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.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto: S/ 136.00

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Margesi

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-311283
 Anexo: -
 Correo: orientacionciudadano@munialtoalianza.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Margesi - Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Margesi	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de 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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
28	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
9, 79 numerales 79.5, 79.5.1, 79.5.2 y 79.6	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
63 y 54	Apruébese el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES PARA LA MODALIDAD "D"

Código: PA19939AD6

Descripción del procedimiento

Es el procedimiento mediante el cual el administrado presenta la solicitud de la Conformidad de Obra y la Declaratoria de Edificación con variaciones, siendo procedente solo en los casos que las modificaciones efectuadas se consideren no sustanciales, según lo previsto en 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.

Requisitos

- 1.- FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, además señalar el número de recibo y fecha de pago del trámite.
- 2.- En caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien obtuvo la Licencia de Edificación, documento que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Los planos de replanteo por triplicado: Planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) y planos de seguridad, cuando las variaciones realizadas involucren la modificación del proyecto de seguridad aprobado, debidamente suscritos por el administrado y el profesional responsable o el profesional en arquitectura o ingeniería designado por el administrado como profesional constator de obra.
- 4.- La copia del comprobante de pago por derecho de revisión, correspondientes a la especialidad de Arquitectura.
- 5.- El documento que registre la fecha de ejecución de la obra.
- 6.- La copia de la sección del cuaderno de obra en la que el Responsable de Obra acredite las modificaciones efectuadas.

Notas:

- 1.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 2.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado.
- 3.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto.
- 4.- 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.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 131.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Solos

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Margesi

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-311283
 Anexo: -
 Correo: orientacionciudadano@munialtoalianza.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Margesi - Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Margesi	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de 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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	26/05/2003
28	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	005-2017-VIVIENDA	28/02/2017
9, 79 numerales 79.5, 79.5.1, 79.5.2 y 79.6	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
53 y 54	Apruébese el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019



Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADAS SIN VARIACIONES PARA LA MODALIDAD "B" (CASCO NO HABITABLE)"

Código: PA1993A7B5

Descripción del procedimiento

Es el procedimiento mediante el cual se emite el certificado de conformidad de obra acreditando que la edificación cumple con los parámetros urbanísticos y edificación vigentes, y que los planos (arquitectura) del proyecto aprobado, o que los de replanteo corresponden a la realidad física de la obra.

Requisitos

1.- FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, además señalar el número de recibo y fecha de pago del trámite.

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, según corresponda.

5.- Copia del comprobante de pago por derecho de revisión, correspondiente a la especialidad de Arquitectura y otras establecidas en numeral 4, de haberse efectuado modificaciones no sustanciales al proyecto.

Notas:

1.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.

Formularios

F-012

Url: https://municipalioalianza.gob.pe/web/resources/fotoComenido/224_d4f2a3_23032021_4.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 60.80

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Margesi

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-311283
 Anexo: -
 Correo: orientacionciudadano@municipalidadalianza.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Margesi - Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Margesi	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de 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 pero que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	26/05/2003
28-A	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
9, 76 numerales 76.1, 76.2 y 76.3	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
53 y 54	Apruébese el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019



Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADAS SIN VARIACIONES PARA LA MODALIDAD "C" (Casco no habitable)"

Código: PA19934B51

Descripción del procedimiento

Es el procedimiento mediante el cual se emite el certificado de conformidad de obra acreditando que la edificación cumple con los parámetros urbanísticos y edificatorios vigentes, y que los planos (arquitectura) del proyecto aprobado, o que los de replanteo corresponden a la realidad física de la obra.

Requisitos

1.- FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, además señalar el número de recibo y fecha de pago del trámite.

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, según corresponda.

5.- Copia del comprobante de pago por derecho de revisión, correspondiente a la especialidad de Arquitectura y otras establecidas en numeral 4, de haberse efectuado modificaciones no sustanciales al proyecto.

Notas:

1.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.

Formularios

Formulario PDF: F-012

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1993_20210408_093006.pdf

Url: https://municipalioalianza.gob.pe/web/resources/fotoContenido/224_d42a3_23032021_4.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 60.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede Central

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO DE LA ALIANZA"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Margesí

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-311283
 Anexo: -
 Correo: orientacionciudadano@municipalialianza.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Margesí - Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Margesí	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de 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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	26/05/2003
26-A	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
76 numerales 7.6.1, 7.6.2 y 7.6.3	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
53 y 54	Agruébase el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADAS SIN VARIACIONES PARA LA MODALIDAD "D" (Casco no habitable)"

Código: PA19933263

Descripción del procedimiento

Es el procedimiento mediante el cual se emite el certificado de conformidad de obra acreditando que la edificación cumple con los parámetros urbanísticos y edificatorios vigentes, y que los planos (arquitectura) del proyecto aprobado, o que los de replanteo corresponden a la realidad física de la obra.

Requisitos

1.- FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, además señalar el número de recibo y fecha de pago del trámite.

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, según corresponda.

5.- Copia del comprobante de pago por derecho de revisión, correspondiente a la especialidad de Arquitectura y otras establecidas en numeral 4, de haberse efectuado modificaciones no sustanciales al proyecto.

Notas:

1.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.

Formularios

F-012

Url: https://muniaitaianza.gob.pe/web/resources/fotoContenido/224_d4f2a3_23032021_4.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 77.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Margesl

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-311283
 Anexo: -
 Correo: orientacionciudadano@municipalidaddaalianza.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Margesl - Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Margesl	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de 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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	26/05/2003
28-A	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
76 numerales 76.1, 76.2 y 76.3	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	025-2019-VIVIENDA	06/11/2019
53 y 54	Agruébase el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019



Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADAS CON VARIACIONES PARA LA MODALIDAD "B" (Casco no habitable)"

Código: PA19938640

Descripción del procedimiento

Es el procedimiento mediante el cual se emite el certificado de conformidad de obra acreditando que la edificación cumple con los parámetros urbanísticos y edificatorios vigentes, y que los planos (arquitectura) del proyecto aprobado, o que los de replanteo corresponden a la realidad física de la obra.

Requisitos

- 1.- FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipada, 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, además señalar el número de recibo y fecha de pago del trámite.
 - 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 Anticipada, 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, según corresponda.
 - 5.- Copia del comprobante de pago por derecho de revisión, correspondiente a la especialidad de Arquitectura y otras establecidas en numeral 4, de haberse efectuado modificaciones no sustanciales al proyecto.

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 74.30

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

Sede Central

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 ALTO DE LA ALIANZA"

Sub Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Margesi

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-311283
 Anexo: -
 Correo: orientacionciudadano@municipalialianza.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente:	Sub Gerente de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Margesi - Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Margesi	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de 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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	26/05/2003
28-A	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
9, 76 numerales 76.1, 76.2 y 76.4	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
53 y 54	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019



Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADAS CON VARIACIONES PARA LA MODALIDAD "C" (Casco no habitable)"

Código: PA1950CCDD

Descripción del procedimiento

Es el procedimiento mediante el cual se emite el certificado de conformidad de obra acreditando que la edificación cumple con los parámetros urbanísticos y edificatorios vigentes, y que los planos (arquitectura) del proyecto aprobado, o que los de replanteo corresponden a la realidad física de la obra.

Requisitos

1.- FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, además señalar el número de recibo y fecha de pago del trámite.

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, según corresponda.

5.- Copia del comprobante de pago por derecho de revisión, correspondiente a la especialidad de Arquitectura y otras establecidas en numeral 4, de haberse efectuado modificaciones no sustanciales al proyecto.

Notas:

1.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.

2.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado.

3.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas sus especialidades.

Formularios

F-012

Url: https://municipalioalanza.gob.pe/web/recursos/fotoContenido/224_dca3e4_23032021_4.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 77.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo
Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Central

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 ALTO DE LA ALIANZA"

Sub Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Margesí

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-311283
 Anexo: -
 Correo: orientacionciudadano@munialtoalianza.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Margesí - Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Margesí	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de 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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
28-A	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
9, 76 numerales 76.1, 76.2 y 76.4	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	28/02/2017
53 y 54	Apruébase el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-AUS	25/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADAS CON VARIACIONES PARA LA MODALIDAD "D" (Casco no habitable)"

Código: PA1993A947

Descripción del procedimiento

Es el procedimiento mediante el cual se emite el certificado de conformidad de obra acreditando que la edificación cumple con los parámetros urbanísticos y edificatorios vigentes, y que los planos (arquitectura) del proyecto aprobado, o que los de replanteo corresponden a la realidad física de la obra.

Requisitos

1.- FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipada; 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, además señalar el número de recibo y fecha de pago del trámite.

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 Anticipada, 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, según corresponda.

5.- Copia del comprobante de pago por derecho de revisión, correspondiente a la especialidad de Arquitectura y otras establecidas en numeral 4, de haberse efectuado modificaciones no sustanciales al proyecto.

Notas:

1.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.

2.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado.

3.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas sus especialidades.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 74,90

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.

Señales y horarios de atención

Sede Central

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 ALTO DE LA ALIANZA"

Sub Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Margesi

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-311283
 Anexo: -
 Correo: orientacionciudadano@munisicoalianza.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Margesi - Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Margesi	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de 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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	26/05/2003
28-A	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29050, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
9, 76 numerales 76.1, 76.2 y 76.4	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
I numeral 1.14	Apruébese el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	28/02/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA CON VARIACIONES QUE NO SE CONSIDEREN SUSTANCIALES MODALIDAD "A"

Código: PA19934E42

Descripción del procedimiento

El procedimiento es aplicable a los casos en los que existan modificaciones no sustanciales al proyecto de habilitación urbana; salvo que por razones de recificación de áreas y linderos se reduzcan las áreas materia de los aportes, pero se respeten los porcentajes aplicables.

Requisitos

- 1.- FUHU - Recepción de Obras, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, además señalar el número de recibo y fecha de pago del trámite.
- 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.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 4.- Copia simple Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.
- 5.- Copia simple de las minutas firmadas por el administrado, acreditando fecha cierta, mediante las cuales se confirma 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 aprobado mediante D. S. N° 029-2019-VIVIENDA.
- 6.- Declaración jurada de habilitación de los profesionales que suscriben los planos.

En caso de modificaciones no sustanciales al proyecto de habilitación urbana, de acuerdo a la definición contemplada en el artículo 22 de la Ley, se presentan debidamente suscritos por el profesional responsable de la obra y el administrado, los siguientes documentos:

- 7.- Plano de replanteo de trazado y lotización.
- 8.- Plano de ornamentación de parques, cuando se requiera.
- 9.- Memoria descriptiva correspondiente.

Notas:

- 1.- El FUHU, los planos y memoria descriptiva se presentan en tres (03) juegos originales, pudiendo el administrado para las modalidades B, C y D, adjuntar un juego original al inicio del 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.- 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, 24 numeral 24.1 literal c)
- 3.- El FUHU, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 4.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado.
- 5.- Están exonerados de efectuar aportes reglamentarios, los titulares de predios rústicos en los que se realicen proyectos de inversión pública, de asociación público - privada o de concesión para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública.
- 6.- En caso se detectan variaciones que impliquen modificaciones sustanciales generando la disminución de las áreas del cuadro de aportes con las cuales fue autorizada la Licencia de Habilitación Urbana; la modificación de áreas destinadas a inversiones públicas para equipamiento urbano; reservas de obras viales y/o, la modificación de la sección de alguna vía del Plan Vial de la localidad, la Municipalidad declara la improcedencia de lo solicitado y de ser el caso, dispone las acciones pertinentes.
- 7.- Para el caso de las habilitaciones urbanas de proyectos de inversión pública, de asociación público - privada o de concesión privada que se realicen para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública, procede la recepción de obras con variaciones que impliquen modificaciones sustanciales que generen la disminución de las áreas del cuadro de aportes con las cuales fue autorizada la licencia respectiva o no consideren dichas áreas, de acuerdo a lo establecido en el numeral 16.7 del artículo 16 del presente Reglamento aprobado por D. S. N° 029-2019-VIVIENDA.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 61.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo
Soles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO DE LA ALIANZA"

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria - Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Margesi

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-311263
 Anexo: -
 Correo: orientacionciudadano@munialtoalianza.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Margesi - Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Margesi	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de 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.

Bases legales

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	26/05/2003
19	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
36 numeral 36.1 y 36.2.2	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
53 y 54	Apruébese el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA CON VARIACIONES QUE NO SE CONSIDEREN SUSTANCIALES MODALIDAD "B"

Código: PA199302E9

Descripción del procedimiento

El procedimiento es aplicable a los casos en los que existan modificaciones no sustanciales al proyecto de habitación urbana, salvo que por razones de rectificación de áreas y linderos se reduzcan las áreas materia de los aportes, pero se respeten los porcentajes aplicables.

Requisitos

- 1.- FUHU - Recepción de Obras, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, además señalar el número de recibo y fecha de pago del trámite.
- 2.- En caso que el titular del derecho a habilitar sea persona disenta a la que inició el procedimiento administrativo de habitación urbana, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar.
- 3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asenso en el que conste inscrita la misma.
- 4.- Copia simple Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.
- 5.- Copia simple de las minutas firmadas por el administrado, acreditando fecha cierta, mediante las cuales se confirma 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 habitación urbana y del plano de trazado y lotización aprobado, al que se refiere el numeral 16.12 del artículo 16 del Reglamento aprobado mediante D. S. N° 029-2019-VIVIENDA.
- 6.- Declaración jurada de habitación de los profesionales que suscriben los planos.

En caso de modificaciones no sustanciales al proyecto de habitación urbana, de acuerdo a la definición contemplada en el artículo 22 de la Ley, se presentan debidamente suscritos por el profesional responsable de la obra y el administrado, los siguientes documentos:

- 7.- Plano de replanteo de trazado y lotización.
- 8.- Plano de ornamentación de parques, cuando se requiera.
- 9.- Memoria descriptiva correspondiente.

Notas:

- 1.- El FUHU, los planos y memoria descriptiva se presentan en tres (03) juegos originales, pudiendo el administrado para las modalidades B, C y D, adjuntar un juego original al inicio del 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.- Los planos son elaborados en forma georeferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.
- 3.- El FUHU, así como sus anesos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 4.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado.
- 5.- Están exonerados de efectuar aportes reglamentarios, los titulares de predios rústicos en los que se realicen proyectos de inversión pública, de asociación público - privada o de concesión para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública.
- 6.- En caso se detecten variaciones que impliquen modificaciones sustanciales generando la disminución de las áreas del cuadro de aportes con las cuales fue autorizada la Licencia de Habitación Urbana, la modificación de áreas destinadas a inversiones públicas para equipamiento urbano, reservas de obras viales y/o, la modificación de la sección de alguna vía del Plan Vial de la localidad, la Municipalidad declara la improcedencia de la solicitud y de ser el caso, dispone las acciones pertinentes.
- 7.- Para el caso de las habilitaciones urbanas de proyectos de inversión pública, de asociación público - privada o de concesión privada que se realicen para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública, procede la recepción de obras con variaciones que impliquen modificaciones sustanciales que generen la disminución de las áreas del cuadro de aportes con las cuales fue autorizada la licencia respectiva o no consideren dichas áreas, de acuerdo a lo establecido en el numeral 16.7 del artículo 16 del presente Reglamento aprobado por D. S. N° 029-2019-VIVIENDA.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial Sede Principal de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 64,20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calficación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO DE LA ALIANZA"

10 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

Sede Central Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Marges

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-311283
Anexo: -
Correo: orientacionciudadano@munisitalianza.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Marges - Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Marges	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de 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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27072	26/05/2003
19	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
9, 36 numeral 36.1 y 36.2.2	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	28/02/2017
1 numeral 1.14	Apruébese el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA CON VARIACIONES QUE NO SE CONSIDEREN SUSTANCIALES MODALIDAD "C"

Código: PA19831E61

Descripción del procedimiento

El procedimiento es aplicable a los casos en los que existan modificaciones no sustanciales al proyecto de habitación urbana; salvo que por razones de rectificación de áreas y linderos se reduzcan las áreas materia de los aportes, pero se respeten los porcentajes aplicables.

Requisitos

- 1.- FUUU - 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, además señalar el número de recibo y fecha de pago del trámite.
- 2.- En caso que el titular del derecho a habilitar sea persona distinta a la que inició el procedimiento administrativo de habitación urbana, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar.
- 3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 4.- Copia simple Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.
- 5.- Copia simple de las minutas firmadas por el administrado, acreditando fecha cierta, mediante las cuales se confirma 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 habitación urbana y del plano de trazado y lotización aprobado, al que se refiere el numeral 16.12 del artículo 16 del Reglamento aprobado mediante D. S. N° 029-2019-VIVIENDA.
- 6.- Declaración jurada de habitación de los profesionales que suscriben los planos.

En caso de modificaciones no sustanciales al proyecto de habitación urbana, de acuerdo a la definición contemplada en el artículo 22 de la Ley, se presentan debidamente suscritos por el profesional responsable de la obra y el administrado, los siguientes documentos:

- 7.- Plano de replanteo de trazado y lotización.
- 8.- Plano de ornamentación de parques, cuando se requiera.
- 9.- Memoria descriptiva correspondiente.

Notas:

- 1.- El FUUU, los planos y memoria descriptiva se presentan en tres (03) juegos originales, pudiendo el administrado para las modalidades B, C y D, adjuntar un juego original al inicio del 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.- Los planos son elaborados en forma georeferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.
- 3.- El FUUU, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 4.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado.
- 5.- Están exonerados de efectuar aportes reglamentarios, los titulares de predios rústicos en los que se realicen proyectos de inversión pública, de asociación público - privada o de concesión para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública.
- 6.- En caso se detecten variaciones que impliquen modificaciones sustanciales generando la disminución de las áreas del cuadro de aportes con las cuales fue autorizada la Licencia de Habitación Urbana; la modificación de áreas destinadas a inversiones públicas para equipamiento urbano; reservas de obras vales y/o, la modificación de la sección de alguna vía del Plan Vial de la localidad, la Municipalidad declara la improcedencia de lo solicitado y de ser el caso, dispone las acciones pertinentes.
- 7.- Para el caso de las habitaciones urbanas de proyectos de inversión pública, de asociación público - privada o de concesión privada que se realicen para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública, procede la recepción de obras con variaciones que impliquen modificaciones sustanciales que generen la disminución de las áreas del cuadro de aportes con las cuales fue autorizada la licencia respectiva o no consideren dichas áreas, de acuerdo a lo establecido en el numeral 16.7 del artículo 16 del presente Reglamento aprobado por D. S. N° 029-2019-VIVIENDA.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial, Sede Principal de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 67.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO DE LA ALIANZA"

10 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

Sede Central Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Margesí

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-311283
 Anexo: -
 Correo: orientacionciudadano@municipalialianza.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Margesí - Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Margesí	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de 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 nuevo prueba.

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

Bases legales

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	26/05/2003
19	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Supremo	005-2017-VIVIENDA	28/02/2017
9, 36 numeral 36.1 y 36.2.2	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
53 y 54	Apruébase el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA CON VARIACIONES QUE NO SE CONSIDEREN SUSTANCIALES MODALIDAD "D"

Código: PA19938D42

Descripción del procedimiento

El procedimiento es aplicable a los casos en los que existan modificaciones no sustanciales al proyecto de habitación urbana, salvo que por razones de rectificación de áreas y linderos se reduzcan las áreas materia de los aportes, pero se respeten los porcentajes aplicables.

Requisitos

- 1.- FUHU - Recepción de Obras, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, además señalar el número de recibo y fecha de pago del trámite.
- 2.- En caso que el titular del derecho a habilitar sea persona distinta a la que inició el procedimiento administrativo de habitación urbana, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar.
- 3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscriba la misma.
- 4.- Copia simple Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.
- 5.- Copia simple de las minutas firmadas por el administrado, acreditando fecha cierta, mediante las cuales se confirma 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 habitación urbana y del plano de trazado y lotización aprobado; al que se refiere el numeral 16.12 del artículo 16 del Reglamento aprobado mediante D. S. N° 029-2019-VIVIENDA.
- 6.- Declaración jurada de habitación de los profesionales que suscriben los planos.

En caso de modificaciones no sustanciales al proyecto de habitación urbana, de acuerdo a la definición contemplada en el artículo 22 de la Ley, se presentan debidamente suscritos por el profesional responsable de la obra y el administrado, los siguientes documentos:

- 7.- Plano de replanteo de trazado y lotización.
- 8.- Plano de ornamentación de parques, cuando se requiera.
- 9.- Memoria descriptiva correspondiente.

Notas:

- 1.- El FUHU, los planos y memoria descriptiva se presentan en tres (03) juegos originales, pudiendo el administrado para las modalidades B, C y D, adjuntar un juego original al inicio del 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.- Los planos son elaborados en forma georeferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.
- 3.- El FUHU, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 4.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado.
- 5.- Están exonerados de efectuar aportes reglamentarios, los titulares de predios rústicos en los que se realicen proyectos de inversión pública, de asociación público - privada o de concesión para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública.
- 6.- En caso se detecten variaciones que impliquen modificaciones sustanciales generando la disminución de las áreas del cuadro de aportes con las cuales fue autorizada la Licencia de Habitación Urbana; la modificación de áreas destinadas a inversiones públicas para equipamiento urbano; reservas de obras viales y/o, la modificación de la sección de alguna vía del Plan Vial de la localidad, la Municipalidad declara la improcedencia de lo solicitado y de ser el caso, dispone las acciones pertinentes.
- 7.- Para el caso de las habitaciones urbanas de proyectos de inversión pública, de asociación público - privada o de concesión privada que se realicen para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública, procede la recepción de obras con variaciones que impliquen modificaciones sustanciales que generen la disminución de las áreas del cuadro de aportes con las cuales fue autorizada la licencia respectiva o no consideren dichas áreas, de acuerdo a lo establecido en el numeral 16.7 del artículo 16 del presente Reglamento aprobado por D. S. N° 029-2019-VIVIENDA.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 76.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo
Soles

Plazo de atención

Calficación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO DE LA ALIANZA"

10 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Margesl

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-311283
 Anexo: -
 Correo: orientacionciudadano@municipalioalianza.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Margesl - Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Margesl	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de 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 pero que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	26/05/2003
19	Decreto Supremo que apruebe el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
9, 36 numeral 36.1 y 36.2.2	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
53 y 54	Apruébese el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019



Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA SIN VARIACIONES MODALIDAD "A"

Código: PA1993503E

Descripción del procedimiento

Es el procedimiento mediante el cual el administrado una vez concluidas las obras de habilitación urbana solicita la recepción de las mismas, presentando ante la municipalidad los requisitos establecidos en la normatividad vigente.

Requisitos

- 1.- F.U.H.U. - 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, además señalar el número de recibo y fecha de pago del trámite.
- 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.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 4.- Copia simple Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.
- 5.- Copia simple de las minutas firmadas por el administrado, acreditando fecha cierta, mediante las cuales se confirma 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 aprobado mediante D. S. N° 029-2019-VIVIENDA.

Notas:

- 1.- El F.U.H.U., así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 2.- Están exonerados de efectuar aportes reglamentarios, tanto para la aprobación del proyecto de habilitación urbana como para la recepción de obras, los titulares de predios rústicos en los que se realicen proyectos de inversión pública, de asociación público - privada o de concesión para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 60.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO DE LA ALIANZA"

Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Margesí

Teléfono: 052-311283

Anexo: -

Correo: orientacionciudadano@municipalitoalanza.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Margesí - Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Margesí	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de 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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	26/05/2003
19	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	26/02/2017
9, 36 numerales 36.1, 36.2.1	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
53 y 54	Apruébese el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019



Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA SIN VARIACIONES MODALIDAD "B"

Código: PA1993F35A

Descripción del procedimiento

Es el procedimiento mediante el cual el administrado una vez concluidas las obras de habilitación urbana solicita la recepción de las mismas, presentando ante la municipalidad los requisitos establecidos en la normatividad vigente.

Requisitos

- 1.- FUMU - 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 además señalar el número de recibo y fecha de pago del trámite.
- 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.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 4.- Copia simple Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.
- 5.- Copia simple de las minutas firmadas por el administrado, acreditando fecha cierta, mediante las cuales se confirma 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 aprobado mediante D. S. N° 029-2019-VIVIENDA.

Notas:

- 1.- El FUMU, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 2.- Están exonerados de efectuar aportes reglamentarios, tanto para la aprobación del proyecto de habilitación urbana como para la recepción de obras, los titulares de predios rústicos en los que se realicen proyectos de inversión pública, de asociación público - privada o de concesión para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 61.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo
Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO DE LA ALIANZA"

Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Margasí

Teléfono: 052-311283

Anexo: -

Correo: orientacionciudadano@muniatoalanza.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Margasí - Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Margasí	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de 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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	25/05/2003
19	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
9, 36 numeral 36.2.1	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
53 y 54	Apruébase el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019



Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA SIN VARIACIONES MODALIDAD "C"

Código: PA19936FEF

Descripción del procedimiento

Es el procedimiento mediante el cual el administrado una vez concluidas las obras de habilitación urbana solicita la recepción de las mismas, presentando ante la municipalidad los requisitos establecidos en la normatividad vigente.

Requisitos

- 1.- Fuhu - Recepción de Obras, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, además señalar el número de recibo y fecha de pago del trámite.
- 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.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que consta inscrita la misma.
- 4.- Copia simple Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.
- 5.- Copia simple de las minutas firmadas por el administrado, acreditando fecha cierta, mediante las cuales se confirma 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 aprobado mediante D. S. N° 029-2019-VMENDA.

Notas:

- 1.- El Fuhu, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 2.- Están exonerados de efectuar aportes reglamentarios, tanto para la aprobación del proyecto de habilitación urbana como para la recepción de obras, los titulares de predios rústicos en los que se realicen proyectos de inversión pública, de asociación público - privada o de concesión para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto: S/ 71.90

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria: Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO DE LA ALIANZA"

Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Margasí

Teléfono: 052-311283

Anexo: -

Correo: orientacionciudadano@munialtoalianza.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Margasí - Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Margasí	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de 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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	26/05/2003
19	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
9, 36 numeral 36.2.1	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
53 y 54	Apruébese el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019



Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA SIN VARIACIONES MODALIDAD "D"

Código: PA19935F60

Descripción del procedimiento

Es el procedimiento mediante el cual el administrado una vez concluidas las obras de habilitación urbana solicita la recepción de las mismas, presentando ante la municipalidad los requisitos establecidos en la normatividad vigente.

Requisitos

- 1.- Fuhu - Recepción de Obras, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, además señalar el número de recibo y fecha de pago del trámite.
- 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.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que consiste inscrita la misma.
- 4.- Copia simple Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.
- 5.- Copia simple de las minutas firmadas por el administrado, acreditando fecha cierta, mediante las cuales se confirma 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, al 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 aprobado mediante D. S. N° 020-2019-VIVIENDA.

Notas:

- 1.- El Fuhu, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 2.- Están exonerados de efectuar aportes reglamentarios, tanto para la aprobación del proyecto de habilitación urbana como para la recepción de obras, los titulares de predios rústicos en los que se realicen proyectos de inversión pública, de asociación público - privada o de concesión para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 73.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO DE LA ALIANZA"

Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Margesi

Teléfono: 052-311283

Anexo: -

Correo: orientacionciudadano@municipalcofianza.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Margesi - Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Margesi	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de 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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	26/05/2003
19	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	005-2017-VIVIENDA	28/02/2017
9, 36 numeral 36.1, 36.2.1	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
53 y 54	Apruébese el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DECLARACIÓN MUNICIPAL DE EDIFICACIÓN TERMINADA (Para las modalidades B, C y D)"

Código: PA19921A73

Descripción del procedimiento

Es el procedimiento mediante el cual el administrado solicita la Declaración municipal de edificación terminada, una vez concluidas las obras pendientes de ejecución, las mismas que deben guardar concordancia con los planos y demás documentación técnica.

Requisitos

- 1.- FUE - Declaración Municipal de Edificación Terminada, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente, además señalar el número de recibo y fecha de pago del trámite.
- 2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento administrativo de edificación debe presentar documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar, según corresponda.
- 3.- En caso de que quien solicite la declaración municipal de edificación terminada no sea el propietario del predio o titular del derecho a edificar, deberá acreditarse la representación del titular.
- 4.- Declaración jurada firmada por los profesionales responsables de la obra, manifestando que la obra pendiente de ejecución se ha realizado conforme a los planos aprobados con la licencia de edificación o de replanteo aprobados en el procedimiento de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipada.

Notas:

- 1.- El FUE, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 58,90

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 considere aprobada.

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria - Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Marges

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-311283
Anexo: -
Correo: orientacionciudadano@munialtoalianza.gob.pe

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO DE LA ALIANZA"

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Mergesí - Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Mergesí	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de 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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
28-A	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
8, 9, 77 numeral 77.1 y 77.2	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
53 y 54	Apruébese el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019



Denominación del Procedimiento Administrativo

"PRÓRROGA PARA LICENCIA DE OBRA"

Código: PA1993JC92

Descripción del procedimiento

Es la autorización que se emite otorgando periodo suplementario, a solicitud del administrado.

Requisitos

1.- Solicitud debidamente suscrita por el administrado, indicar el número de resolución de la licencia y/o del expediente

Notas:

1.- La prórroga debe solicitarse dentro de los treinta (30) días calendario, anteriores al vencimiento de la licencia otorgada, sin costo adicional alguno. (D.S N° 005-2017-VIVIENDA, Art N° 11)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Marges

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-311283
Anexo: -
Correo: orientacionciudadano@municipalitalianza.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO DE LA ALIANZA"

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
79 numeral 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
11	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
3 numeral 3.2 literal b)	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
124	Apruébese el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019



Denominación del Procedimiento Administrativo

"SUB DIVISIÓN DE LOTE URBANO"

Código: PA1993075A

Descripción del procedimiento

Es el procedimiento mediante el cual se autoriza la subdivisión de un lote matriz en dos o más sub lotes, los mismos que deben cumplir, entre otros, con los requisitos mínimos normativos de área y frente de lote

Requisitos

- 1.- Anexo F del FUMU, debidamente suscrito por el administrado y por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de la Licencia de Habilitación ante la Municipalidad, en tres (03) juegos originales.
 - 2.- Declaración jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.
 - 3.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho habilitar y de ser el caso a edificar.
 - 4.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
 - 5.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica.
- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales y en archivo digital, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
- 6.- Plano de ubicación y localización del lote materia de subdivisión.
 - 7.- Plano del lote a subdividir, señalando el área, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura, según los antecedentes registrales.
 - 8.- Plano de la subdivisión señalando áreas, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura de cada sub lote propuesto resultante, en concordancia con lo establecido en la Norma Técnica GH.020, "Componentes de Diseño Urbano" del RNE.
 - 9.- Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del lote materia de subdivisión y de los sub lotes propuestos resultantes.

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUMU y la Documentación Técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto. (Ley N° 29090 y modificatorias, Art. 25; Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 21.1)
- 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, en adelante la Ley N° 28294 y su Reglamento. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 24.1)
- 3.- El FUMU y sus anexos, son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)
- 4.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/91.00

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 considerará aprobada.

Sedes y horarios de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO DE LA ALIANZA"

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Marges

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-311283
 Anexo: -
 Correo: orientacionciudadano@municipalalianza.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Marges	Gerente de 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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.1.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
3 numeral 8.	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
31, 32 numeral 32.1 y 32.2	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
35, 53 y 54	Apruébese el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REGULARIZACIÓN DE HABILITACIÓN URBANA "

Código: PA1993EBBC

Descripción del procedimiento

Es el procedimiento mediante el cual el administrado realiza ante la municipalidad la regularización de la licencia de habilitación urbana.

Requisitos

1.- Formulario Único de Regularización, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se consigne la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, adjuntando copia del recibo del pago efectuado en el colegio profesional por derecho de revisión.

2.- En el 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.

Documentación técnica, firmada por el profesional constataador, compuesta por:

3.- Plano de ubicación con la localización del terreno con coordenadas UTM.

4.- Plano de lotización, conteniendo el perímetro del terreno; el diseño de la lotización, de las vías, aceras y bermas; y, las áreas correspondientes a los aportes. La lotización debe estar en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano - PDU aprobado por la Municipalidad Provincial correspondiente.

5.- Plano perimétrico y topográfico del terreno, incluyendo la referencia topográfica a la vía urbanizada más cercana existente o con aprobación de proyectos.

6.- Plano que indique los lotes ocupados y las alturas de las edificaciones existentes.

7.- Memoria descriptiva, indicando las manzanas de corresponder, las áreas de los lotes, la numeración y los aportes reglamentarios.

8.- 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.

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:

9.- Resolución y planos de los estudios preliminares aprobados.

10.- Planos de Repartido de la habilitación urbana, de corresponder.

Notas:

1.- El Formulario Único de Regularización, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.

2.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 103.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Margesi

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-311283
 Anexo: -
 Correo: orientacionciudadano@municipalcoalianza.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Margesi - Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Margesi	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de 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 los hechos producidos o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
39	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
53 y 54	Apruébese el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019



Denominación del Procedimiento Administrativo

"REGULARIZACIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN"

Código: PA19932584

Descripción del procedimiento

Es el procedimiento mediante el cual el administrado realiza ante la municipalidad la regularización de la licencia de edificación.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Regularización, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, 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.
Documentación técnica, firmada por el profesional constator, compuesta por:
 - 3.- Plano de ubicación y localización del lote.
 - 4.- Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones).
 - 5.- Memoria descriptiva.
 - 6.- Carta de seguridad de obra, debidamente sellada y firmada por un ingeniero civil colegiado.
- 7.- 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.
- 8.- 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.
- 9.- 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.
- 10.- 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:

- 1.- El Formulario Único de Regularización, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen.
- 2.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 82.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Solos

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO DE LA ALIANZA"

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Marges

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-311283
 Anexo: -
 Correo: orientacionciudadano@munialtoalianza.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Marges	Gerencia de 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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
83, 84	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	05/11/2019
53 y 54	Aprobese el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019



Denominación del Procedimiento Administrativo

"REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA"

Código: PA19837DF2

Descripción del procedimiento

Es el procedimiento mediante el cual el administrado vencido el plazo de vigencia de la Licencia de Habilitación por única vez puede revalidarla por el mismo plazo por el cual fue otorgada.

Requisitos

1.- F.U.H.U. en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de revalidación ante la Municipalidad.

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

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 109.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo
Solares

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria: Sede Central.

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Margesi

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 062-311283
Anexo: -
Correo: orientacionciudadano@munialtoalianza.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Margesi - Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Margesi	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO DE LA ALIANZA"

presentación		
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	26/05/2003
9, 4 numeral 4.1, 4.2, 4.3, 4.4 y 4.5	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
53 y 54	Agruébase el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN"

Código: PA1993BC29

Descripción del procedimiento

Es el procedimiento mediante el cual el administrado vencido el plazo de vigencia de la Licencia de Edificación por única vez puede revalidarla por el mismo plazo por el cual fue otorgada.

Requisitos

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de revalidación ante la Municipalidad.

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

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 93.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria - Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Margesi

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-311283
Anexo: -
Correo: orientacionciudadano@municipalialianza.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Margesi - Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Margesi	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO DE LA ALIANZA"

presentación		
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	26/05/2003
9, 4 numeral 4.1, 4.2, 4.3, 4.4 y 4.5	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
53 y 54	Apruébese el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019



Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA EL USO DE LA VÍA PÚBLICA POR OBRAS O MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN"

Código: PA19931E43

Descripción del procedimiento

Es la autorización que emite la Municipalidad a pedido del solicitante para ocupar la vía pública de manera temporal a consecuencia de los trabajos y/o ejecución de todo tipo de obras de edificación, así como trabajos de montaje, desmontaje y/o cualquier proceso de operación o transporte con relación a las obras a ejecutar desde su preparación hasta su conclusión.

Requisitos

- 1.- Solicitud debidamente suscrita por el administrado, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite ante la Municipalidad, adjuntando:
- 2.- Croquis de ubicación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/98.70

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 cumple con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub-Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Marges

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-311283
Anexo: -
Correo: orientacionciudadano@munihoalanza.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO DE LA ALIANZA"

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
79 numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	26/05/2003
17	Ley General de Transporte de Tránsito Terrestre	Ley	27181	08/10/2003
14	Aprueban el reglamento Nacional de Tránsito	Decreto Supremo	033-2001-MTC	24/07/2001
15	TEXTO ÚNICO ORDENADO DEL REGLAMENTO NACIONAL DE TRÁNSITO - CÓDIGO DE TRÁNSITO	Decreto Supremo	016-2009-MTC	22/04/2009



Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA AMPLIACIÓN DE REDES O CASOS ESPECIALES EN ÁREA DE USO PÚBLICO NO VINCULADOS CON TELECOMUNICACIONES (AGUA, DESAGUE y ENERGÍA ELÉCTRICA)"

Código: PA1993F84F

Descripción del procedimiento

Otorgar autorización para la ampliación de redes de servicios públicos no vinculados a telecomunicaciones en áreas de dominio público. Las empresas públicas privadas y otras prestadoras de servicios públicos deben solicitar autorización de ejecución de obra en áreas de dominio público para trabajos de ampliación de redes, o casos especiales que afecten el uso regular de las áreas de dominio público.

Requisitos

- 1.- Solicitud debidamente suscrita por el administrado, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite ante la Municipalidad, adjuntando:
- 2.- Croquis o plano de ubicación de la obra a ejecutar.
- 3.- Plano de planta, indicando recorrido de detalle de zanja u otros, de ser el caso.
- 4.- Memoria descriptiva y especificaciones técnicas.
- 5.- Declaración jurada del representante legal de la concesionaria del servicio público, aprobando el proyecto de obra y señalando la persona natural o jurídica responsable de la ejecución de la obra.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 96.90

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria - Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Margen

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-311283
Anexo -
Correo: orientacionciudadano@municipalioalianza.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO DE LA ALIANZA"

Autoridad competente	Sub Gerente de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Marges:	Gerente de 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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
2, 79 numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
2, 4, 5, 6	Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materias de servicios públicos y obras públicas de infraestructura y modificatorias	Decreto Legislativo	1014	16/05/2008
2.1 3, 4	Ley que Regula la ejecución de obras de Servicios Públicos Autorizadas por las Municipalidades en las áreas de Dominio Público	Ley	30477	29/06/2016



Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN EN ÁREA DE USO PÚBLICO PARA ACCESO O CONEXIÓN DOMICILIARIA DEL SERVICIO DE ENERGIA ELÉCTRICA"

Código: PA19935ACB

Descripción del procedimiento

Otorgar la autorización para la ampliación de redes de servicios públicos no vinculados a telecomunicaciones en áreas de dominio público. Las empresas públicas o privadas prestadoras de servicios públicos deben solicitar autorización de ejecución de obra en áreas de dominio público para trabajos de ampliación de redes, o casos especiales que afecten el uso regular de las áreas de dominio público, entre ellas el servicio de energía eléctrica.

Requisitos

- 1.- Solicitud debidamente suscrita por el administrado, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite ante la Municipalidad, adjuntando:
- 2.- Croquis o plano de ubicación de la obra a ejecutar
- 3.- Plano de planta, indicando recodo de detalle de zanja u otros, de ser el caso.
- 4.- Memoria descriptiva y especificaciones técnicas
- 5.- Declaración jurada del representante legal de la concesionaria del servicio público, aprobando el proyecto de obra y señalando la persona natural o jurídica responsable de la ejecución de la obra.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 83.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Marges

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-311283
Anexo: -
Correo: orientacionciudadano@municipalialianza.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración	Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO DE LA ALIANZA"

Autoridad competente	Sub Gerente de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Mergesí - Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Mergesí	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de 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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
2, 79 numeral 3.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
2, 5, 6	Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura y modificadoras.	Decreto Legislativo	1014	16/05/2006
2.1, 3 y 4	Ley que Regula la ejecución de obras de Servicios Públicos Autorizadas por las Municipalidades en las áreas de Dominio Público	Ley	30477	29/06/2016



Denominación del Procedimiento Administrativo

"Autorización para ejecución de obras en área de uso público no referidas a telecomunicaciones (ductos para energía eléctrica, gas y similares construcciones)"

Código: PA199344E5

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual la municipalidad autoriza la ejecución de obras en área de uso público relacionadas a ductos para energía eléctrica, gas y similares construcciones, siendo ejecutadas en las áreas de uso público dentro de la jurisdicción distrital. La autorización de ejecución de obra se emite luego de verificar que la utilización u ocupación de los bienes y áreas de uso público no sea contraria a las disposiciones sobre ornato y seguridad establecidas.

Requisitos

- 1.- Solicitud simple con carácter de Declaración Jurada, indicando número de recibo y la fecha de pago del trámite, adjuntando obligatoriamente:
- 2.- Copia simple de la documentación que acredite las facultades de representación, cuando la solicitud sea suscrita por el representante legal del solicitante o en su defecto declaración jurada de vigencia de poder señalando el número de PE inscrita en SUNARP.
- 3.- Informe de factibilidad de servicios, aprobado por la empresa concesionaria del servicio público.
- 4.- Documentación técnica de la obra (planos, etc.), incluyendo memoria descriptiva y cronograma de avance de obra, firmados por profesionales colegiados y habilitados.
- 5.- Declaración Jurada de habilitación del profesional que suscribe la documentación técnica
- 6.- Comunicación de interferencia vial, señalando fecha de ejecución y plan de desvío ante la municipalidad.

Notas:

- 1.- Las empresas públicas, privadas y mixtas prestadoras de servicios públicos no están obligadas a solicitar la autorización de ejecución de obra para realizar trabajos de emergencia que impliquen la intervención de las áreas de dominio público. Comunican al gobierno local en cuya jurisdicción se efectúa dicho trabajo en el plazo máximo de tres días hábiles de ocurrida la emergencia.
- 2.- Los trabajos de emergencia no eximen de responsabilidad a las empresas públicas, privadas y mixtas prestadoras de servicios públicos que los ejecuten por los daños y perjuicios que pudieran ocurrir a consecuencia de la intervención.
- 3.- Las empresas públicas, privadas y mixtas prestadoras de servicios públicos están obligadas, bajo responsabilidad administrativa, a coordinar con el gobierno local correspondiente la ejecución de obras de instalación, ampliación, reparación, renovación y mantenimiento, cuando afecten el uso regular de las áreas de dominio público en su jurisdicción.
- 4.- Cuando en los procedimientos de aprobación automática se requiera necesariamente de la expedición de un documento sin el cual el usuario no puede hacer efectivo su derecho, el plazo máximo para su expedición es de cinco días hábiles.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 108.40

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, exigida en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Sede Central

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 ALTO DE LA ALIANZA"

Sub Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Marges

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-311283
 Anexo: -
 Correo: orientacionciudadano@munialtoalianza.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	26/05/2003
33, 33.1, 33.2, 53, 54	Apruébese el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
6 inciso b)	Ley que Regula la Ejecución de Obras de Servicios Públicos Autorizadas por las Municipalidades en las Áreas de Dominio Público	Ley	30477	29/06/2016



Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSTALACIÓN DE TORRES O ANTENAS DE SERVICIOS PÚBLICOS DE TELECOMUNICACIONES"

Código: PA1993DDFC

Descripción del procedimiento

Es el permiso que otorga la Municipalidad a solicitud del administrado para la instalación de antenas de telecomunicaciones/antenas.

Requisitos

Requisitos Generales:

- 1.- Formulario Único de Instalación de Infraestructura de Telecomunicaciones (FUIIT) debidamente llenado y suscrito por el solicitante o su representante legal.
- 2.- Copia simple de la documentación que acredite las facultades de representación legal.
- 3.- Copia simple de la Resolución Ministerial que otorga concesión para prestación del Servicio Público de Telecomunicación.
- 4.- Copia simple de Autorización de la Empresa con Valor Añadido, cuando corresponda.
- 5.- Copia simple de Constancia de inscripción en el registro de Proveedores de Infraestructura Pasiva, cuando corresponda.
- 6.- Plan de Obras con el siguiente contenido debidamente suscritos por los profesionales habilitados que correspondan y por el solicitante.
- 7.- Pago del derecho de trámite.
- 8.- Instrumento de gestión ambiental aprobado por el Ministerio.

Adicionalmente a los requisitos generales para el caso en el que se solicite Autorización para la instalación de una Estación de Radiocomunicación, se debe presentar lo siguiente:

- 9.- 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.
- 10.- Si el predio es de titularidad de terceros, debe presentar además copia del acuerdo que lo permita utilizar el bien, con firmas de las partes legalizadas notarialmente o por el juez de paz en las localidades donde no existe notario.
- 11.- 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 áreas pertenezcan a un único condómino, el acuerdo de uso del predio debe ser suscrito por éste y también por el representante de la Junta de Propietarios.

Requisitos adicionales especiales:

- 12.- En el caso que parte o toda la Infraestructura de Telecomunicaciones a instalar recaiga sobre áreas o bienes protegidos por leyes especiales, el Solicitante debe adjuntar al FUIIT, la autorización emitida por la autoridad competente.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monio - S/ 98.10

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Margesi

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-311263
 Anexo: -
 Correo: orientacionciudadano@municipalialianza.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Margesi - Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Margesi	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de 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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
5,7	Ley para la expansión de la infraestructura en Telecomunicaciones	Ley	29022	20/05/2007
3 numeral i), 12,13, 14, 15, 17,	Aprueban el Reglamento de la Ley N° 29022 - Ley para el Fortalecimiento para la expansión de Infraestructura para Telecomunicaciones	Decreto Supremo	003-2015-MTC	18/04/2015
34, 53, 54	Apruébese el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
79 numeral 3.2 3.6, 3.6.5	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003



Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN EN ÁREA DE USO PÚBLICO PARA ACCESO O CONEXIÓN DOMICILIARIA DEL SERVICIO DE AGUA Y ALCANTARILLADO"

Código: PA1993B716

Descripción del procedimiento

Otorgar la autorización para la instalación de infraestructura necesaria para la conexión domiciliar en áreas de dominio público. Esta autorización emitida por la Municipalidad permite que la Empresa Prestadora del Servicio de Agua Potable realice las obras requeridas para Conexión Domiciliar de Agua Potable y Desagüe, la cual comprende la unión física (instalación de tubería y accesorios) entre la red matriz de agua y el límite de propiedad del predio a través de una tubería que incluye la caja de control y su medidor; en tanto la Conexión Domiciliar de Alcantarillado comprende la unión física (instalación de tubería) entre el colector público y el límite de propiedad del predio a través de una tubería que incluye la caja de registro.

Requisitos

- 1.- Solicitud debidamente suscrita por el administrado, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite ante la Municipalidad, adjuntando:
- 2.- Croquis o plano de ubicación de la obra a ejecutar
- 3.- Plano de planta, indicando recorrido de detalle de zanja u otros, de ser el caso
- 4.- Memoria descriptiva y especificaciones técnicas
- 5.- Declaración jurada del representante legal de la concesionaria del servicio público, aprobando el proyecto de obra y señalando la persona natural o jurídica responsable de la ejecución de la obra.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 77,10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Electivo
Soles

Plazo de atención

70 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Marges

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-311283
Anexo: -
Correo: orientacionciudadano@municipalcoallanza.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO DE LA ALIANZA"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente:	Sub Gerente de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Muestreo	Gerente de 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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
2, 79 numeral 3.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
2, 4, 5	Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura y modificaciones	Resolución Legislativa	1014	16/05/2008
2.1, 3, 4	Ley que Regula la ejecución de obras de Servicios Públicos Autorizadas por las Municipalidades en las áreas de Dominio Público	Ley	30477	29/06/2016



Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA EJECUCIÓN DE OBRAS EN VÍA PÚBLICA: PERSONA NATURAL"

Código: PA198374AF

Descripción del procedimiento

Es el permiso que otorga la Municipalidad para que el Administrado utilice la vía pública para el vaciado de techo por día

Requisitos

- 1.- Solicitud, debidamente suscrita por el administrado, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de autorización de uso de vía pública vaciado de techo por día
- 2.- Autorización de la Empresa Prestadora de Servicio Público (Factibilidad de Servicio)
- 3.- Croquis o plano de ubicación y/o localización
- 4.- Declaración Jurada suscrita por el profesional responsable de la obra y el propietario, comprometiéndose la parte afectada, ya sea vereda, pista de concreto y/o asfaltado u otros, una vez pasada las pruebas de compactación realizadas por la municipalidad

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto: S/ 46.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Catificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria - Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Marges

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-311283
Anexo: -
Correo: orientaconciudadano@municipalialianza.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Marges	Gerente de Desarrollo Urbano

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO DE LA ALIANZA"

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
3 numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	26/05/2003



Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE NOMENCLATURA VIAL"

Código: PA19937FCB

Descripción del procedimiento

Es el procedimiento mediante la Municipalidad a través de un Certificado indica el nombre actual y el o los nombres anteriores con los que se ha ido identificándose a una determinada vía.

Requisitos

- 1.- Solicitud, debidamente suscrita por el administrado, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite Certificado de Nomenclatura Vial, ante la Municipalidad, adjuntando:
- 2.- Copia simple del Título de Propiedad o copia de la Ficha Registral emitida por la SUNARP (antigüedad máxima de 03 meses),
- 3.- Plano de ubicación.

Notas:

- 1.- El día de la presentación del expediente el administrado deberá apersonarse al equipo de catastro de la MDAAL. A fin de coordinar la fecha y hora de la inspección ocular.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 45.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Electivo:
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

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria - Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Marges

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-311283
Anexo: -
Correo: orientacionciudadano@munieltoalianza.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO DE LA ALIANZA"

	Margesi - Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Margesi	
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 los hechos producidos o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 1.4.5	Ley Orgánica d Municipalidades	Ley	27972	26/05/2003
36, 53, 54	Apruébese el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
5, 7	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
57	Reglamento de inscripciones de Registros de Predios	Otros	Resolución N° 248-2008-SUNARP/IN	28/08/2008



Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO CATASTRAL"

Código: PA1993788B

Descripción del procedimiento

Es el procedimiento mediante el cual se emite un documento imprescindible a solicitud del Administrado para el saneamiento físico legal de los predios.

Requisitos

1.- Solicitud debidamente suscrita por el administrado, debiendo indicar los datos referidos a la ubicación del predio, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de subdivisión catastral.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 45.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria - Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Marges

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-311283
Anexo: -
Correo: orientacionciudadano@munialcalianza.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Marges - Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Marges	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	30 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO DE LA ALIANZA"

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
14 numeral 5	Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios	Ley	28294	21/07/2004
33, 53, 54	Apruébese el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019



Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE NUMERACIÓN MUNICIPAL "

Código: PA19934TB1

Descripción del procedimiento

Es el documento expedido por la municipalidad, mediante el cual se certifica la numeración municipal asignada a las puertas de ingreso de una unidad catastral, siendo inscribible ante los Registros Públicos.

Requisitos

- 1.- Solicitud, debidamente suscrita por el administrado señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Certificado de Numeración Municipal ante la Entidad.
- 2.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 3.- Plano de Distribución aprobado en la Licencia de Edificación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 45.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Marges

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-311283
Anexo: -
Correo: orientacionciudadano@municipalialianza.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Marges - Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Marges	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO DE LA ALIANZA"

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	26/05/2003
9, 71 numeral 71.1, 71.2, 71.3, 71.4 y 71.5	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	025-2019-VIVIENDA	06/11/2019
53, 54	Agrupase el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019



Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE JURISDICCION"

Código: PA1993D888

Descripción del procedimiento

El certificado de jurisdicción es el documento expedido por la Municipalidad, mediante el cual se certifica que un predio se encuentra ubicado dentro de la circunscripción territorial del distrito de Alto de la Alianza.

Requisitos

- 1.- Solicitud, debidamente suscrita por el administrado, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite Certificado de Jurisdicción, ante la Municipalidad, adjuntando:
- 2.- En caso de ser persona jurídica, presentar vigencia de poder expedido por el Registro de Personas Jurídicas con una antigüedad no mayor de 30 días calendario.
- 3.- Copia literal de dominio del predio inscrita en Registros Públicos con una antigüedad no mayor de 30 días calendario, título de propiedad o minuta de compra y venta.
- 4.- Croquis de ubicación y localización.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 46.00

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria: Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Margen

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-311283
Anexo: -
Correo: orientacionciudadano@munialtoalianza.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO DE LA ALIANZA"

	Margesi - Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Margesi	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	26/05/2003
5, 7	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1248	10/11/2016
36, 63, 54	Apruébase el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
15	Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios	Ley	28294	21/07/2004
3 literal f) y 40 y 41	Aprueban Reglamento de la Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios - Ley N° 28294	Decreto Supremo	005-2006-JUS	10/11/2016



Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIA DE POSESIÓN PARA FINES DEL OTORGAMIENTO SERVICIOS BÁSICOS"

Código: PA19931C82

Descripción del procedimiento

Es el procedimiento mediante el cual la Municipalidad emite el documento de posesión de predio a solicitud del Administrado.

Requisitos

- 1.- Solicitud debidamente suscrita por el administrado, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite ante la Municipalidad.
- 2.- Plano simple de ubicación del predio.
- 3.- Indicar número y fecha de expedición del Acta de verificación de posesión efectiva del predio emitida por la Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza y suscrita por todos los colindantes del predio o acta policial de posesión suscrita por todos los colindantes de dicho predio.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monio - S/ 60.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo
Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria - Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Margesi

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-311283
Anexo: -
Correo: orientacionciudadano@municipalcoalianza.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Margesi - Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Margesi	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO DE LA ALIANZA"

presentación		
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.5	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
3 numeral 4	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29090, Ley de regulación de Habilitaciones Urbanas y de edificaciones	Decreto Legislativo	1245	16/06/2018
36 y 39	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
26	Aprobación Reglamento de los Títulos II y III de la Ley N° 28687 "Ley de Desarrollo Complementaria de la formalización de la Propiedad Informal, Acceso al suelo y dotación de servicios básicos"	Decreto Supremo	017-2006-VIVIENDA	27/07/2006



Denominación del Procedimiento Administrativo

"VISACIÓN DE PLANOS PARA PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA O TÍTULO SUPLETORIO Y PARA RECTIFICACION DE MEDIDAS Y LINDEROS"

Código: PA19931AB1

Descripción del procedimiento

Es el procedimiento mediante el cual el Administrado solicita la visación de planos y otros documentos.

Requisitos

- 1.- Solicitud debidamente suscrita por el administrado, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite ante la Municipalidad.
- 2.- Planos de ubicación firmados por el profesional colegiado y administrado (02 juegos).
- 3.- Plano perimétrico con coordenadas UTM y datos técnicos, memoria descriptiva, firmado por Ing. Civil ó Arquitecto y por el administrado.
- 4.- Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica.
- 5.- Para el caso de Rectificación de Linderos de áreas, además debe presentar documento público o privado o constancia de inscripción que acredite la titularidad.

Notas:

- 1.- La visación de planos no indica derechos de propiedad y/o posesión.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto: - S/ 38.60

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Marges

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-311283
Anexo: -
Correo: orientacionciudadano@municipalialianza.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO DE LA ALIANZA"

Autoridad competente	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Mergesol	Gerencia de 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 los pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que espidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
505	Texto Único Ordenado del Código Procesal Civil	Otros	R.M. N° 010-83-JUS	22/04/1993
35, 39, 53, 54 Y 124	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019



Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE PANELES MONUMENTALES PUBLICITARIOS EN AZOTEAS O SECCIONES VIALES"

Código: PA1993C800

Descripción del procedimiento

Es la autorización que emite la Municipalidad para la instalación de paneles monumentales publicitarios en azoteas o secciones viales.

Requisitos

- 1.- Solicitud, debidamente suscrita por el administrado, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite autorización para la instalación de paneles monumentales publicitarios en azoteas o secciones viales, ante la Municipalidad, adjuntando:
- 2.- Memoria descriptiva del panel con firma del especialista.
- 3.- Plano de estructura del panel con firma del especialista.
- 4.- Fotomontaje impreso a color de la publicidad (tamaño A4)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 160.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Margesi

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-311283
Anexo: -
Correo: orientacionciudadano@municipalidadalanza.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Planeamiento Urbano, Castro y Margesi - Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Margesi	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO DE LA ALIANZA"

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
5, 7	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
38, 53, 54	Apruébese el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2018-JUS	25/01/2019



Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIA DE POSESIÓN CON FINES DE FORMALIZACIÓN DE PREDIOS RÚSTICOS "

Código: PA1993EA86

Descripción del procedimiento

Es un documento que emite la Municipalidad a solicitud del interesado, mediante el cual se otorga la Constancia de Posesión con fines de formalización de predios rústicos, este documento acredita la existencia de posesión directa, continua, pacífica y pública, así como la explotación económica (agrícola y/o pecuaria) del predio.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al alcalde con atención a la Sub Gerencia de Catastro y Mergesí de Bienes, indicando de manera clara y precisa la ubicación del predio, señalando su número de DNI y el número de recibo y fecha de pago del trámite ante la Municipalidad.
- 2.- Plano simple de ubicación y localización del predio, donde se indiquen linderos y medidas perimétricas, en coordenadas UTM, suscrito por el ingeniero Colegiado y habilitado, consignando datos del predio, que permitan establecer su ubicación geográfica (nombre del predio, denominación, unidad catastral, área, sector, y otras), acompañando los documentos que acrediten la posesión y explotación económica del predio rústico con fines agropecuarios.
- 3.- Declaración jurada bajo responsabilidad y sanción de nulidad que deberá otorgar el solicitante y/o representante, indicando que sobre el bien materia del trámite no existe conflicto de ninguna índole, sea judicial o extra judicial u otro que perturbe la posesión pacífica (Formato: Anexo 02).
- 4.- Demás medios probatorios que acrediten de forma fehaciente la posesión del predio informal rústico, como pago de impuesto predial y/o arbitrio (requisito que deberá ser acompañado de la Declaración Jurada de Autenticidad de Documentos).

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 116.00

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Mergesí

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-311283
Anexo :
Correo: orientacionciudadano@municipalialianza.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO DE LA ALIANZA"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Margesl	Gerente de 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 nuevas pruebas.

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
4, 5, 6 y 7	Lineamientos para el otorgamiento de constancias de posesión con fines de formalización de predios rústicos	Resolución Ministerial	0029-2020-MINAGRI	06/02/2020
49.1.1	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019



Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECONOCIMIENTO DE LA PERSONA JURIDICA DE LA INSTITUCIÓN DE TRANSPORTE DE VEHÍCULOS MENORES"

Código: PA1993EB88

Descripción del procedimiento

Es el procedimiento mediante el cual la Municipalidad emite Resolución de Reconocimiento de la personería jurídica de la Institución de Transporte de vehículos menores.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, indicando domicilio, nombre y firma del representante legal, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de Reconocimiento de la persona jurídica de vehículos menores ante la Municipalidad adjuntando:
- 2.- Copia (legalizada notarial o certificada por el fedatario municipal) de la escritura pública de constitución y su estatuto de la persona jurídica (asociación) inscrita en los Registros Públicos.
- 3.- Copia Literal vigente de la partida registral (legalizada o certificada) expedida por la SUNARP con una antigüedad no mayor de 30 días calendario.
- 4.- Certificado de vigencia de poder (legalizada o certificada) que representa a la asociación solicitante, expedida por la Oficina Registral correspondiente con una antigüedad no mayor de quince (15) días a la fecha de presentación de la solicitud.
- 5.- Copia legalizada o certificada del Acta de asamblea de elección de la junta directiva para el periodo vigente.
- 6.- Copia legalizada del Documento Nacional de Identidad (DNI) de los integrantes del cuerpo directivo que acrediten la residencia superior a dos (02) años en el distrito de Alto de la Alianza, o documento idóneo que demuestre su residencia más de dos (02) años.
- 7.- Padrón de asociados con un mínimo de diez (10), cada uno con sus unidades vehiculares (mototaxis).

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial Sede Principal de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 134.80

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Marges

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-311283
Anexo: -
Correo: orientacionciudadano@municipalidaddaaltoalanza.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Margesi - Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Margesi	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de 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 los hechos producidos o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.1.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	26/05/2003
3	Ley de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Menores	Ley	27180	25/10/1999
4	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o No Motorizados	Decreto Supremo	055-2010-MTC	02/12/2010
12	Reglamento para la prestación del servicio de transporte público especial de pasajeros en vehículos motorizados o no motorizados	Ordenanza Municipal	18-2021-MDAA	25/03/2022



Denominación del Procedimiento Administrativo

"RENOVACIÓN DE RECONOCIMIENTO DEL CONSEJO, JUNTA DIRECTIVA"

Código: PA19930160

Descripción del procedimiento

Es el procedimiento mediante el cual la Municipalidad otorga la Resolución de Alcaldía de Renovación de autorización del permiso de operación para el servicio de transporte especial de pasajeros y carga en vehículos menores.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde bajo la forma de Declaración Jurada indicando la Resolución de Alcaldía anterior, consignando el nombre y firma del Representante Legal con Vigencia de Poder, domicilio y el número de recibo y fecha de pago del trámite a la cual se adjuntará lo siguiente:
- 2.- Copia literal vigente de la partida registral (legalizada o certificada) expedida por la SUNARP con una antigüedad no mayor de 30 días calendario.
- 3.- Certificado de vigencia de poder (legalizada o certificada) que representa a la persona jurídica solicitante, expedida por la Oficina Registral correspondiente con una antigüedad no mayor de quince (15) días a la fecha de la presentación de la solicitud.
- 4.- Copia legalizada del Acta de asamblea de elección de la junta directiva para el periodo vigente.
- 5.- Copia legalizada del Documento Nacional de Identidad (DNI) de los integrantes del cuerpo directivo que acrediten la residencia superior a dos (02) años en el distrito de Alto de la Alianza, o documento idóneo que demuestre su residencia más de dos años.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 107.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo
Solos

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Casero, Transportes y Margesi

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-311283
Anexo: -
Correo: orientacionciudadano@municipalioalianza.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO DE LA ALIANZA"

Autoridad competente	Sub Gerente de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Mergesi - Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Mergesi	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de 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 los hechos producidos o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
81	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	28/12/1999
1	Ley de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Menores	Ley	27189	02/12/2010
4, 16	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o No Motorizados	Decreto Supremo	055-2010-MTC	02/12/2010
14	Reglamento para la prestación del servicio de transporte público especial de pasajeros en vehículos motorizados o no motorizados	Ordenanza Municipal	18-2021-MDAA	



Denominación del Procedimiento Administrativo

"PERMISO DE OPERACIÓN"

Código: PA19938B7A

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se autoriza a través de un acto administrativo la prestación del servicio en la jurisdicción de Alto de la Alianza, documento que es intransferible.

Requisitos

- 1.- Solicitud bajo la forma de Declaración Jurada de Autorización de transporte menor indicando: la Razón Social, Registro Único de Contribuyente (RUC), Domicilio y nombre y firma del Representante Legal con Vigencia de Poder, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite y adjuntando obligatoriamente lo siguiente:
- 2.- Declaración jurada de veracidad de documentos.
- 3.- Copia (legalizada o certificada por fedatario) de la escritura pública de constitución de la persona jurídica inscrita en los Registros Públicos.
- 4.- Copia literal vigente de la partida registral (legalizada o certificada por fedatario) expedida por la SUNARP con una antigüedad no mayor de 30 días calendario.
- 5.- Certificado de vigencia de poder (legalizada o certificada por fedatario) que representa a la persona jurídica solicitante, expedida por la Oficina Registral correspondiente con una antigüedad no mayor de quince (15) días a la fecha de la presentación de la solicitud.
- 6.- Padrón de propietarios asociados, conductores registrando el número de DNI de ambos, licencia de conducir vigente del conductor, vehículos habilitados señalando el número de placa de rodaje, de motor, tarjeta de propiedad y/o contrato privado de compra y venta del vehículo.
- 7.- Documento que acredite que la sede institucional se encuentre ubicado dentro del distrito.
- 8.- Reconocimiento de la persona jurídica (Asociación) por parte de la Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza (señalar en la solicitud el Número y la Fecha de Resolución de Alcaldía o adjuntar copia simple de la misma).

Notas:

- 1.- La vigencia del permiso de operación será de seis (6) años contados a partir de la notificación del acto administrativo.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 119.60

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO DE LA ALIANZA"

Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Margesi

Teléfono: 052-311283

Anexo: -

Correo: orientacionciudadano@muniatoalianza.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Margesi - Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Margesi	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de 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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
61	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
1	Ley de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Menores	Ley	27189	28/10/1999
32	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o No Motorizados	Decreto Supremo	055-2010-MTC	02/12/2010
20	Reglamento para la prestación del servicio de transporte público especial de pasajeros en vehículos motorizados o no motorizados	Ordenanza Municipal	18-2021-MDAA	25/03/2022
35, 54, 55	Apruébese el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RENOVACIÓN DEL PERMISO DE OPERACIÓN"

Código: PA1993D2B3

Descripción del procedimiento

Es el procedimiento mediante el cual el transportador autorizado solicita continuar con el servicio especial, para ello la unidad orgánica correspondiente realiza la evaluación correspondiente y en caso de ser favorable emite el acto administrativo.

Requisitos

- 1.- Solicitud bajo la forma de Declaración Jurada de Autorización de transporte menor indicando: la Razón Social, Registro Único de Contribuyente (RUC), Domicilio y nombre y firma del Representante Legal con Vigencia de Poder, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite y adjuntando obligatoriamente lo siguiente:
- 2.- Declaración jurada de veracidad de documentos.
- 3.- Copia (legalizada o certificada por fedatario) de la escritura pública de constitución de la persona jurídica inscrita en los Registros Públicos.
- 4.- Copia literal vigente de la partida registral (legalizada o certificada por fedatario) expedida por la SUNARP con una antigüedad no mayor de 30 días calendario.
- 5.- Certificado de vigencia de poder (legalizada o certificada por fedatario) que representa a la persona jurídica solicitante, expedida por la Oficina Registral correspondiente con una antigüedad no mayor de quince (15) días a la fecha de la presentación de la solicitud.
- 6.- Padrón de propietarios asociados, conductores registrando el número de DNI de ambos, licencia de conducir vigente del conductor, vehículos habilitados señalando el número de placa de rodaje, de motor, tarjeta de propiedad y/o contrato privado de compra y venta del vehículo.
- 7.- Documento que acredite que la sede institucional se encuentre ubicado dentro del distrito.
- 8.- Reconocimiento de la persona jurídica (Asociación) por parte de la Municipalidad Distrital de Alto de la Alianza (señalar en la solicitud el Número y la Fecha de Resolución de Alcaldía o adjuntar copia simple de la misma).

Notas:

- 1.- El transportador autorizado que desee continuar prestando el servicio especial, deberá solicitar la renovación dentro de los sesenta (60) días anteriores al vencimiento de su permiso de operación, de tal manera que exista continuidad entre el que vence y su renovación. Dicha renovación será automática y por periodos iguales siempre que cumplan con las disposiciones dictadas por la municipalidad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 115.60

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede Central

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO DE LA ALIANZA"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Margesi

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-311283
 Anexo: -
 Correo: orientacionciudadano@munialtoalianza.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Margesi - Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Margesi	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de 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.

Bases legales

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
81	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
1	Ley de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Menores	Ley	27189	28/10/1999
32	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o No Motorizados	Decreto Supremo	055-2010-MTC	02/12/2010
21	Reglamento para la prestación del servicio de transporte público especial de pasajeros en vehículos motorizados o no motorizados	Ordenanza Municipal	18-2021-MDAA	25/03/2022
35, 54, 55	Apruébese el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA EL SERVICIO DE CIRCULACION DE VEHICULOS MENORES"

Codigo: PA19838AB7

Descripción del procedimiento

Es el procedimiento mediante el cual la Municipalidad otorga a solicitud de la persona jurídica autorizada la Resolución de Alcaldía del permiso de operación y circulación de vehículos menores.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, indicando domicilio, nombre y firma del representante legal indicando además número de recibo y la fecha de pago del trámite, adjuntando obligatoriamente:
- 2.- Copia (legalizada o certificada) del Documento Nacional de Identidad (DNI) del propietario asociado.
- 3.- Copia (legalizada o certificada por fedatario) del DNI del conductor y copia legalizada o certificada de la Licencia de Conducir vigente.
- 4.- Copia (legalizada o certificada por fedatario) de la Póliza de Seguro vigente del SOAT o CAT, este último emitido por una AFOCAT con autorización vigente y debidamente inscrita en el respectivo registro a cargo de la Superintendencia de Banca y Seguros (SBS).
- 5.- Copia (legalizada o certificada por fedatario) de la tarjeta de identificación vehicular por cada vehículo ofertado expedido por la SUNARP.
- 6.- Copia (legalizada o certificada por fedatario) del CTV (certificado de inspección técnica vehicular) vigente ofertado cuando corresponda.
- 7.- Presentar certificado de no contar o no registrar antecedentes policiales y penales de los últimos seis meses al momento de la postulación y/o ingreso (Propietario y Conductor).
- 8.- Copia Legalizada del contrato realizado entre asociado y conductor con una vigencia mínima de seis meses (en el caso que el asociado no sea conductor).
- 9.- Copia Legalizada de la carta de afiliación entre el propietario de la unidad vehicular y la persona jurídica (Asociación) solicitante haciendo constar además que no renunció o haber sido excluido por otra asociación autorizada en los últimos seis (06) años a la fecha de presentación.
- 10.- Copia Simple del recibo de Permiso de Circulación, (constatación de características de vehículo menor).

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto : S/46.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO DE LA ALIANZA"

Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Margesi

Teléfono: 052-311283

Anexo: -

Correo: orientacionciudadano@municipalidaddaaltoalianza.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Margesi - Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Margesi	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de 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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
81	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
1	Ley de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Menores	Ley	27189	28/10/1999
38, 54, 55	Apruébese el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUB	25/01/2019
25	Reglamento para la prestación del servicio de transporte público especial de pasajeros en vehículos motorizados o no motorizados	Ordenanza Municipal	18-2021-MDAA	



Denominación del Procedimiento Administrativo

"RENOVACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN DE CIRCULACIÓN "

Código: PA19935536

Descripción del procedimiento

Es el procedimiento mediante el cual la Municipalidad a solicitud de la persona jurídica autorizada emite la Resolución de Alcaldía que aprueba la Renovación para el servicio de circulación de vehículos menores.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, indicando domicilio, nombre y firma del representante legal indicando además número de recibo y la fecha de pago del trámite, adjuntando obligatoriamente:
- 2.- Copia (legalizada o certificada) del Documento Nacional de Identidad (DNI) del propietario asociado de acuerdo al artículo 16 del Reglamento para la prestación del servicio de transporte público especial de pasajeros en vehículos motorizados o no motorizados.
- 3.- Copia (legalizada o certificada por fedatario) del DNI del conductor y copia legalizada o certificada de la Licencia de Conducir vigente.
- 4.- Copia (legalizada o certificada por fedatario) de la Póliza de Seguro vigente del SOAT o CAT, este último emitido por una AFOCAT con autorización vigente y debidamente inscrita en el respectivo registro a cargo de la Superintendencia de Banca y Seguros (SBS).
- 5.- Copia (legalizada o certificada por fedatario) de la tarjeta de identificación vehicular por cada vehículo ofertado expedido por la SUNARP.
- 6.- Copia (legalizada o certificada por fedatario) del CITV (certificado de inspección técnica vehicular) vigente ofertado cuando corresponda.
- 7.- Presentar certificado de no contar o no registrar antecedentes policiales y penales de los últimos seis meses al momento de la postulación y/o ingreso (Propietario y Conductor).
- 8.- Copia Legalizada del contrato realizado entre asociado y conductor con una vigencia mínima de seis meses (en el caso que el asociado no sea conductor).
- 9.- Copia Legalizada de la carta de afiliación entre el propietario de la unidad vehicular y la persona jurídica (Asociación) solicitante haciendo constar además que no renunció o haber sido excluido por otra asociación autorizada en los últimos seis (06) años a la fecha de presentación.
- 10.- Copia Simple del recibo de Permiso de Circulación (codificación o sticker), (constatación de características de vehículo menor).

Notas:

- 1.- En el trámite de renovación de la autorización de circulación la persona natural a través de la persona jurídica que integra deberá solicitarlo dentro de los sesenta (60) días calendario antes de su vencimiento, de tal manera que exista continuidad entre el plazo que vence y su renovación.

Formularios

Canales de atención

Mención Presencial: Sede Principal de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 41.40

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

Sede Central

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 ALTO DE LA ALIANZA"

Sub Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Margesi

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-311283
 Anexo: -
 Correo: orientacionciudadano@municipalialianza.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Margesi - Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Margesi	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de 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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
81	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27072	27/05/2003
1	Ley de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Menores	Ley	27189	26/10/1999
36, 54, 55	Apruébese el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
27	Reglamento para la prestación del servicio de transporte público especial de pasajeros en vehículos motorizados o no motorizados	Ordenanza Municipal	18-2021-MDAA	25/03/2022



Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN DE ZONA DE ESTACIONAMIENTO O PARADERO"

Código: PA19936949

Descripción del procedimiento

Es el procedimiento mediante el cual la Municipalidad emite la Resolución de Alcaldía autorizando la zona de estacionamiento de vehículos motorizados menores motorizados o no motorizados.

Requisitos

- 1.- Solicitud simple dirigida al Alcalde, indicando el número y fecha de la resolución que autoriza el permiso de operación, señalando el número de recibo y fecha de pago ante la Municipalidad, adjuntando:
- 2.- Relación de zonas de estacionamiento propuestas y sus ubicaciones.
- 3.- Adjuntar plano de la ubicación de la zona solicitada.
- 4.- Padrón de socios (actualizado) de la asociación autorizada.

Notas:

- 1.- El derecho de tramitación incluye la inspección ocular por estudio de zonas para estacionamiento o paradero.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 155.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

30 días hábiles.

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Margen

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-311283
Anexo: -
Correo: orientacionciudadano@municipalitalianza.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Margen	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO DE LA ALIANZA"

	Margosí - Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Margosí	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
01	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	26/05/2003
1	Ley de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Menores	Ley	27189	28/12/1999
62	Reglamento para la prestación del servicio de transporte público especial de pasajeros en vehículos motorizados o no motorizados	Ordenanza Municipal	18-2021-MDAA	25/03/2022



Denominación del Procedimiento Administrativo

"RENOVACIÓN DE AUTORIZACIÓN DE ZONA DE ESTACIONAMIENTO"

Código: PA19930323

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual la persona jurídica autorizada solicita dentro del plazo correspondiente la solicitud de renovación de la autorización de estacionamiento ante la Municipalidad.

Requisitos

- 1.- Solicitud simple dirigida al Alcalde.
- 2.- Relación de zonas de estacionamiento.
- 3.- Adjuntar plano de la ubicación de la zona solicitada.
- 4.- Copia legalizada, fedatada o certificada de la Resolución de Alcaldía que autoriza el permiso de operación para la prestación del servicio de transporte público especial de pasajeros en vehículos motorizados o no motorizados de la Asociación.

Notas:

- 1.- La persona jurídica autorizada deberá solicitarlo dentro de los (30) días calendario antes de su vencimiento.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto : S/ 129.60

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Marges

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-311283
Anexo: -
Correo: orientacionciudadano@municipalialianza.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO DE LA ALIANZA"

	Margesi - Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Margesi	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
81	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27872	26/05/2003
1	Ley de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Menores	Ley	27189	28/12/1999
4	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o No Motorizados	Decreto Supremo	055-2010-MTC	02/12/2010
73	Reglamento para la prestación del servicio de transporte público especial de pasajeros en vehículos motorizados o no motorizados	Ordenanza Municipal	18-2021-MDAA	25/03/2022
35, 53, 54	Apruébese el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN O AMPLIACIÓN PARA ZONA DE ESTACIONAMIENTO DE VEHICULOS MOTORIZADOS MENORES"

Código: PA1993C5E0

Descripción del procedimiento

Es el procedimiento mediante el cual se autoriza a través de una Resolución la Modificación o ampliación para zona de estacionamiento de vehículos motorizados menores.

Requisitos

1.- Solicitud simple dirigida al Alcalde indicando el número y fecha de la Resolución que autoriza el permiso de operación, así como el número y fecha de la resolución que autoriza la zona de estacionamiento o paradero anterior, señalando el número de recibo y fecha de pago ante la Municipalidad, adjuntando:

2.- Relación de zonas de estacionamiento propuestas y sus ubicaciones.

3.- Adjuntar plano de la ubicación de la zona solicitada.

4.- Padrón de socios (actualizado) de la asociación autorizada.

Notas:

1.- Dentro del derecho de tramitación incluye la inspección ocular por estudio de zonas para estacionamiento o paradero.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 129.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Merges

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-311283
Anexo: -
Correo: orientacionciudadano@municipalidaddealtaalianza.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO DE LA ALIANZA"

Autoridad competente	Sub Gerente de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Margasí - Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Margasí	Gerencia de Desarrollo Urbano - Gerencia de 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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
81	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	26/05/2003
1	Ley de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Menores	Ley	27189	26/10/1999
38, 54, 55	Aprobese el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
73	Reglamento para la prestación del servicio de transporte público especial de pasajeros en vehículos motorizados o no motorizados	Ordenanza Municipal	18-2021-MDAA	



Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DEL PADRÓN DE SOCIOS DE VEHÍCULOS MENORES: Ingreso de Nuevo Socio, Cambio de Conductor, Sustitución de Vehículo, Cambio de Razón Social"

Código: PA19933892

Descripción del procedimiento

Es el procedimiento mediante el cual la Municipalidad autoriza mediante una Resolución la Modificación del padrón de socios de vehículos menores de acuerdo a los requisitos exigidos en el Reglamento aprobado mediante Ordenanza Municipal.

Requisitos



a) Ingreso de Nuevo Socio a la Asociación de la Persona Jurídica autorizada:

1.- Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente suscrita por la persona jurídica (Asociación) autorizada señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de modificación del padrón para incorporar a nuevos socios ante el padrón municipal, adjuntando los siguientes documentos del socio ingresante:

2.- Carta de renuncia notarial del socio que deja la asociación, adjuntando el sticker, codificación o distintivo además de la tarjeta de circulación correspondiente.

3.- Exhibir el Documento Nacional de Identidad (DNI) del propietario asociado que pertenezca al distrito Alto de la Alianza, en la siguiente modalidad:

4.- a) Ser propietario de un inmueble debidamente inscrito en esta municipalidad e inscrito en la SUNARP, o ser adjudicatario de un predio en el distrito, el mismo que será acreditado mediante ficha catastral o Certificado Domiciliario (u otro documento idóneo que determine la autoridad competente).

5.- b) Ser vecino del distrito Alto de la Alianza, debidamente probado y demostrando con su Documento Nacional de Identidad (DNI), además de presentar los recibos de agua y luz con el mismo domicilio.

6.- c) Tener contrato notarial con dos (02) años de antigüedad de alquiler del inmueble, el cual deberá situarse dentro de la jurisdicción del distrito Alto de la Alianza.

7.- Copia simple de la Licencia de Conducir vigente acompañada de la Declaración Jurada de Autenticidad.

8.- Copia simple de la Póliza de Seguro vigente del SOAT o CAT, este último emitido por una AFOCAT con autorización vigente y debidamente inscrita en el respectivo registro a cargo de la Superintendencia de Banca y Seguros (SBS) acompañada de la Declaración Jurada de Autenticidad.

9.- Copia Simple de la tarjeta de identificación vehicular por cada vehículo ofertado expedido por la SUNARP acompañada de la Declaración Jurada de Autenticidad.

10.- Copia simple del CITV (certificado de inspección técnica vehicular) vigente ofertado cuando corresponda acompañada de la Declaración Jurada de Autenticidad.

11.- Presentar certificado de no contar o no registrar antecedentes policiales y penales de los últimos seis meses al momento de la postulación y/o ingreso (Propietario y Conductor).

12.- Copia simple del contrato realizado entre asociado y conductor con una vigencia mínima de seis meses (en el caso que el asociado no sea conductor), acompañada de la Declaración Jurada de Autenticidad.

13.- Copia simple de la carta de afiliación entre el propietario de la unidad vehicular y la persona jurídica (Asociación) solicitante haciendo constar, además que no renunció o haber sido excluido por otra asociación autorizada en los seis (6) años a la fecha de presentación.

14.- Copia de la Constancia Negativa de pertenecer a una asociación autorizada.

15.- Declaración Jurada de Veracidad de documentos tanto del socio como del conductor.

b) Cambio de Conductor:

16.- Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente suscrita por la persona jurídica autorizada señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de modificación del padrón para incorporar a nuevos socios ante el padrón municipal, adjuntando los siguientes documentos del conductor ingresante.

17.- Exhibir el Documento Nacional de Identidad.

18.- Copia simple de la Licencia de Conducir (categoría L, Clase "B" LIC, vigente) perteneciente al conductor acompañada de la Declaración Jurada de Autenticidad.

19.- Presentar certificado de no contar o no registrar antecedentes policiales y penales de los últimos seis meses al momento de la postulación y/o ingreso.

20.- Copia simple del contrato realizado entre asociado y conductor con una vigencia mínima de seis meses (en el caso que el asociado no sea conductor), acompañada de la Declaración Jurada de Autenticidad.

21.- Copia de la Constancia Negativa de pertenecer a una asociación autorizada.

22.- Declaración Jurada de Veracidad de documentos tanto del socio como del conductor.

c) Sustitución de Vehículo

23.- Solicitud de la persona jurídica dirigida al Alcalde de la Municipalidad indicando los motivos para solicitar la sustitución del vehículo para lo cual debe especificar el número de placa de rodaje, apellidos y nombres del propietario del vehículo que va a reemplazar.

24.- Copia simple de la tarjeta de identificación vehicular (de propiedad) acompañada de la Declaración Jurada de Autenticidad.

25.- Copia simple del APOCAT o SOAT vigente del vehículo acompañada de la Declaración Jurada de Autenticidad.

26.- Exhibir el Documento Nacional de Identidad.

27.- Copia simple del CITV acompañada de la Declaración Jurada de Autenticidad.

28.- Devolución de la codificación o sticker anterior y el certificado de operaciones de circulación (tarjeta de circulación) o declaración jurada notarial de no contar con el mismo.

29.- Carta notarial de baja de vehículo a retirar, adjuntando copia del cargo del documento que se ha remitido al propietario informando su baja de la asociación.

30.- Presentar la codificación (sticker o distintivo) del vehículo por sustituir, en caso de pérdida u otro motivo presentar declaración jurada notarial.

d) Cambio de Razón Social

31.- Solicitud bajo la forma de Declaración Jurada de Autorización de transporte menor indicando la Razón Social, Registro Único de Contribuyente (RUC), domicilio, nombre y firma del Representante Legal con Vigencia de Poder, adjuntando obligatoriamente lo siguiente:

32.- Copia simple de la Copia literal vigente de la partida registral expedida por la Oficina Registral correspondiente con antigüedad no mayor de 30 días calendario acompañada de la Declaración Jurada de Autenticidad.

33.- Copia Simple de la Escritura Pública de constitución de la persona jurídica inscrita en Registros Públicos acompañada de la Declaración Jurada



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO DE LA ALIANZA"

de Autenticidad

34.- Copia simple del certificado de la vigencia de poderes de la persona jurídica que representa, expedido por la Oficina Registral correspondiente con una antigüedad no mayor de 15 días a la fecha de la presentación de la solicitud, acompañada de la Declaración Jurada de Autenticidad.

35.- Copia simple del Documento Nacional de Identidad del representante de la persona jurídica.

36.- Copia simple de las credenciales por cada conductor del padrón de la persona jurídica autorizada solicitante acompañada de la Declaración Jurada de Autenticidad.

37.- Copia simple de la tarjeta de circulación (sticker, codificación o definitivo vehicular) acompañada de la Declaración Jurada de Autenticidad.

38.- Padrón de propietarios asociados, conductores registrando el número de DNI de ambos, licencia de conducir vigente del conductor; vehículos habilitados señalando el número de placa de rodaje, de motor, tarjeta de propiedad y/o contrato privado de compra y venta del vehículo.

39.- Documento que acredite que la sede institucional se encuentre ubicado dentro del distrito.

40.- Exhibir la copia del cargo debidamente sellado y fechado por la municipalidad donde se expidió la Resolución de la Persona Jurídica (si lo tuvieran).

41.- Exhibir la copia del cargo debidamente sellado y fechado por la municipalidad, donde se solicitó el trámite que autoriza el permiso de operación o mencionar el número de la Resolución de autorización del permiso de operación emitida por la Municipalidad Alto de la Alianza.

42.- Copia simple por autorización de permiso de operación para prestar el servicio de transporte público especial de pasajeros en vehículos menores.

Notas:

1.- La vigencia de la autorización de circulación vehicular será de seis años contados desde la resolución de alcaldía que autoriza el permiso de operación a la persona jurídica (Asociación)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

INGRESO DE NUEVO SOCIO A LA ASOCIACIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA AUTORIZADA
Monto - S/ 109.20

CAMBIO DE CONDUCTOR
Monto - S/ 109.20

SUSTITUCIÓN DE VEHÍCULO
Monto - S/ 108.50

CAMBIO DE RAZÓN SOCIAL
Monto - S/ 112.50

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Merges

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-311283
Anexo: -
Correo: orientacionciudadano@munialtoalianza.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Mergesi - Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Mergesi	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de 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 pero que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
81	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	26/05/2003
1	Ley de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Menores	Ley	27189	28/10/1999
12	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o No Motorizados	Decreto Supremo	055-2010-MTC	02/12/2010
35, 54, 55	Apruébese el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
29	Reglamento para la prestación del servicio de transporte público especial de pasajeros en vehículos motorizados o no motorizados	Ordenanza Municipal	18-2021-MDAA	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CREDENCIAL DE CONDUCTOR Y/O RENOVACIÓN"

Código: PA1993DD50

Descripción del procedimiento

Es el procedimiento mediante el cual la Municipalidad otorga a solicitud de la persona jurídica autorizada la credencial para el conductor del vehículo menor autorizado.

Requisitos

- 1.- Solicitud de credencial de conductor de vehículos menores por la persona jurídica autorizada, señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite ante la Municipalidad, indicando el número del padrón del asociado, adjuntando:
- 2.- Copia (legalizada o certificada) del certificado del curso de capacitación Educación y Seguridad Vial (vigente);
- 3.- Una (01) fotografía a color con fondo blanco de cada conductor uniformado (tamaño carnet).
- 4.- Presentar la credencial anterior para el caso de renovación por vencimiento.
- 5.- Presentar la tarjeta de circulación vehicular vigente.

Notas:

- 1.- Vigencia de la credencial de conductor de acuerdo al Reglamento.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 46.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo
Soles

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Marges

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-311283
Anexo: -
Correo: orientacionciudadano@municipalcoalianza.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO DE LA ALIANZA"

Autoridad competente	Sub Gerente de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Mergesi - Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Mergesi	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de 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 los pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
81	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
1	Ley de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Menores	Ley	27189	28/10/1999
33, 34, 46, 49, 1.1, 53	Apruébese el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
57	Reglamento para la prestación del servicio de transporte público especial de pasajeros en vehículos motorizados o no motorizados	Ordenanza Municipal	15-2021-MDAA	25/03/2022



Denominación del Procedimiento Administrativo

"DUPLICADO DE CREDENCIAL DEL CONDUCTOR"

Código: PA1993D5CF

Descripción del procedimiento

Es el procedimiento mediante el cual la municipalidad otorga a solicitud de la persona jurídica autorizada el duplicado de credencial para el conductor del vehículo menor autorizado.

Requisitos

- 1.- Solicitud simple, debidamente suscrita por el administrado (socio de la persona jurídica autorizada dirigida al Alcalde), señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite de duplicado de credencial del conductor del vehículo menor ante la Municipalidad, indicando el número de padrón de asociado y el motivo de pérdida o deterioro, demostrando evidencia de la credencial anterior obtenida, además presentar lo siguiente:
- 2.- Exhibir el certificado de cursos de capacitación Educación y Seguridad Vial (vigente) al momento de recibir el duplicado.
- 3.- Una (01) fotografía tamaño carnet del conductor, a color con fondo blanco.
- 4.- Exhibir la tarjeta de circulación vigente al momento de recibir el duplicado o presentar copia simple acompañada de la Declaración Jurada de Autenticidad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 26.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo
Sóles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria - Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Marges

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-311283
Anexo: -
Correo: orientacionciudadano@municipalioalianza.gob.pe

Instancias de resolución de recursos.

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No Aplica	No Aplica

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO DE LA ALIANZA"

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
81	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
1	Ley de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Menores	Ley	27189	28/10/1999
60	Reglamento para la prestación del servicio de transporte público especial de pasajeros en vehículos motorizados o no motorizados	Ordenanza Municipal	18-2021-MDAA	
33, 34, 49, 49.1.1, 53	Apruébese el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019



Denominación del Procedimiento Administrativo

"EMISIÓN DE CALCOMANÍA (STICKER) O DISTINTIVO DE AUTORIZACIÓN MUNICIPAL"

Código: PA19936986

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual se emite el distintivo municipal (calcomanía o sticker) en donde se registra el código del vehículo menor asignado.

Requisitos

- 1.- Solicitud simple dirigida al alcalde.
- 2.- Copia del DNI del propietario del vehículo.
- 3.- Presentar la Tarjeta Única de Circulación autorizada por la MDAA; previa ficha de constatación de características del vehículo menor debidamente aprobado.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monio - S/ 40,10

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

Sede Central

Lunes a Viernes de 09:00 a 15:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Margesi

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-311283
Anexo: -
Correo: orientacionciudadano@munialtoalianza.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Gerente de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Margesi - Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Margesi	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

presentación		
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
81	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
1	Ley de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Menores	Decreto Supremo	27189	28/10/1999
32	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o No Motorizados	Decreto Supremo	055-2010-MTC	02/12/2010
43	Reglamento para la prestación del servicio de transporte público especial de pasajeros en vehículos motorizados o no motorizados	Ordenanza Municipal	18-2021-MDAA	



Denominación del Procedimiento Administrativo

"RENOVACIÓN DE CALCOMANÍA (STICKER) O DISTINTIVO DE AUTORIZACIÓN MUNICIPAL"

Código: PA19832EEA

Descripción del procedimiento

Es el procedimiento mediante el cual el propietario asociado a través de la persona jurídica autorizada de la unidad vehicular, solicita la renovación del sticker o distintivo.

Requisitos

- 1.- Solicitud simple dirigida al Alcalde.
- 2.- Copia simple al DNI del propietario del vehículo.
- 3.- Presentar la Tarjeta Única de Circulación, previa ficha de constatación de características del vehículo menor debidamente aprobado

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - Si 40.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo.
Soles

Plazo de atención

10 días hábiles.

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Mergesl

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-311283
Anexo: -
Correo: orientacionciudadano@municipalitoalianza.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO DE LA ALIANZA"

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
81	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
1	Ley de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Menores	Ley	27189	28/10/1999
32	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o No Motorizados	Decreto Supremo	055-2010-MTC	02/12/2010
45	Reglamento para la prestación del servicio de transporte público especial de pasajeros en vehículos motorizados o no motorizados	Ordenanza Municipal	18-2021-MDAA	25/03/2022
45	Apruébese el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2018-JUS	25/01/2018



Denominación del Procedimiento Administrativo

"DUPLICADO DE CALCOMANÍA (STICKER) O DISTINTIVO DE AUTORIZACIÓN MUNICIPAL"

Código: PA199396A4

Descripción del procedimiento

Es el procedimiento mediante el cual la Municipalidad a solicitud del Administrado emite el Duplicado de autorización de operación de vehículos menores o sticker municipal

Requisitos

- 1.- Solicitud, simple dirigida al Alcalde solicitando duplicado del sticker o codificación o distintivo de autorización del vehículo menor por el asociado de la persona jurídica autorizada, además señalando el número de recibo y fecha de pago del trámite ante la Municipalidad.
- 2.- Declaración jurada notarial de pérdida o deterioro del sticker o codificación o distintivo otorgado.
- 3.- En caso de deterioro del sticker o codificación o distintivo debe adjuntar en físico a la solicitud.

Notas:

- 1.- El duplicado del distintivo o sticker o codificación, podrá ser solicitado en los casos de Deterioro y Robo o pérdida para este último caso deberá presentar la denuncia policial.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto: - S/ 40,10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub-Entidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Catastro, Transportes y Marges

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-311263
Anexo: -
Correo: orientacionciudadano@munaltoalianza.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO DE LA ALIANZA"

Autoridad competente	No Aplica	No Aplica
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
81	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	26/05/2003
1	Ley de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Menores	Ley	27189	28/10/1999
31	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o No Motorizados	Decreto Supremo	055-2010-MTC	02/12/2010
33, 54, 55	Apruébese el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
46	Reglamento para la prestación del servicio de transporte público especial de pasajeros en vehículos motorizados o no motorizados	Ordenanza Municipal	18-2021-MDAA	



SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD



Denominación del Servicio

"Duplicado del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones "

Código: E56578570AC

Descripción del Servicio

Servicio mediante el cual una persona natural o jurídica solicita el duplicado del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE). La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga el duplicado del certificado de ITSE.

Requisitos

1.- Solicitud, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Principal de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 28.00

Modalidad de pago

Plazo

4 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Sub Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Unidad de Gestión de Riesgo de Desastres

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 052-311283
 Anexo: -
 Correo: orientacionciudadano@muniatoalanza.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 43.2 del artículo 43 y artículo 118	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019

923

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ALTO DE LA ALIANZA"

	Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habitaciones Urbanas y de Edificaciones			
35, 53 y 54	Aprobese el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	27/09/2008
5.2	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019




424

SECCIÓN N° 3: FORMULARIOS



20/10/2017

 <p>Municipalidad Provincial de Arequipa</p>	<p>FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO</p> <p>LEY N° 26976 - Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y modificaciones Versión 02</p>	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)				
<p>Licencia de funcionamiento</p> <p><input type="checkbox"/> Indeterminada <input type="checkbox"/> Temporal Indicar el plazo: _____</p> <p><input type="checkbox"/> Licencia de funcionamiento más autorización de uso de espacio público Tipo de uso (especificar): _____</p> <p><input type="checkbox"/> Licencia para estacionamiento N° de licencia de funcionamiento principal: _____</p> <p><input type="checkbox"/> Licencias para mercados de abastos, galerías comerciales y centros comerciales.</p>		<p>Cambios o modificaciones</p> <p><input type="checkbox"/> Cambio de denominación o nombre comercial de la persona jurídica (Solo completar secciones I, II y V) N° de licencia de funcionamiento: _____ Indicar nueva denominación o nombre comercial: _____</p> <p><input type="checkbox"/> Transferencia de Licencia de Funcionamiento (Solo completar secciones I, II, V y adjuntar copia simple de contrato de transferencia) N° de licencia de funcionamiento: _____</p>		<p>Otros</p> <p><input type="checkbox"/> Caso de actividades (Solo completar secciones II, III y V) N° de licencia de funcionamiento: _____</p> <p><input type="checkbox"/> Otros (especificar): _____</p>
II DATOS DEL SOLICITANTE				
Apellidos y nombre / razón social:				
N° DNI / N° C.E.	N° RUC	N° Teléfono	Correo electrónico	
Dirección				
Nº / J. Ca. / Pte. / Otros	Nº / Av. / Ma. / L. / Otros	Dist. / A. / RR. / Otros	Depart. y Provincia	
III DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO				
Apellidos y Nombre:		N° DNI / N° C.E.	N° de partida electrónica y asiento de inscripción SUNARP (de corresponder)	
IV DATOS DEL ESTABLECIMIENTO				
Nombre comercial:				
Código CRU *	Servicio *	Actividad	Calificación	
Dirección				
Nº / J. Ca. / Pte. / Otros	Nº / Av. / Ma. / L. / Otros	Dist. / A. / RR. / Otros	Provincia	
Autorización Sectorial (de corresponder)				
Entidad que otorga autorización	Denominación de la autorización sectorial	Fecha de autorización	Número de autorización	
Área total solicitada (m ²)		Categorías de ubicación		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

* Esta información es llenada por el representante de la municipalidad

425



FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

LEY Nº 28970 - Ley Marco de Decreto de Funcionamiento y Modificaciones
Versión 03

N° de expediente:

Página: 2 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, brindando 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 del artículo 2 del Decreto Supremo "Listado de actividades simultáneas y adicionales que pueden desarrollarse con la presentación de una declaración jurada ante las municipalidades" de los Lineamientos para determinar las áreas a complementar entre el pago del otorgamiento de licencia 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 3 del Decreto Supremo Nº 013-2017-PRODUCEY 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 cese correspondiente 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 poderante 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 (SUINARP).

Sección IV: Consignar los datos del establecimiento, el tipo de actividad a desarrollar y la zonificación. Los campos correspondientes al "Código OUP" y "Giro/s" son completados por el representante de la municipalidad.

Para aquellas actividades que, conforme al D.S. Nº 006-2013-PCM, requieren 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.



Municipalidad Distrital
Alto de la Alianza

Anexo N° 3

**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 decidido
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).

426

APÉNDICE 01. ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO BAJO O MEDIO SEGÚN LA MATRIZ DE RIESGOS

(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)

Función	Riesgo de incendio	Riesgo de colapso
1. SALUD		
1.1 Primer nivel de atención sin camas de internamiento. Categoría I-1: Puesto o posta de salud, consultorio de profesional de la salud (no médico). Categoría I-2: Puesto o posta de salud, consultorio médico.	BAJO*	BAJO
1.2 Primer nivel de atención sin camas de internamiento Categoría I-3: Centro de salud, centro médico, centro médico especializado, policlínico.	MEDIO	BAJO
2. ENCUENTRO		
2.1 Edificación con carga de ocupantes hasta 50 personas.	MEDIO	BAJO
3. HOSPEDAJE		
3.1 Establecimientos de hospedaje de o hasta 3 estrellas y hasta 4 pisos, ecolodge, albergue, o establecimiento ubicado en cualquiera de los cuatro (4) pisos, sin sótano.	MEDIO	BAJO
4. EDUCACIÓN		
No corresponde.		
5. INDUSTRIAL		
5.1 Taller artesanal, donde se transforman manualmente o con ayuda de herramientas manuales, materiales o sustancias en nuevos productos. El establecimiento puede incluir un área destinada a comercialización.	MEDIO	BAJO
6. OFICINAS ADMINISTRATIVAS		
6.1. Edificación hasta cuatro (4) pisos y/o planta techada por piso igual o menor a 580m ² .	MEDIO	BAJO
6.2. Edificación con conformidad de obra de una antigüedad no mayor a (5) años donde se desarrolla la actividad o giro correspondiente al diseño o habiéndose realizado remodelaciones, ampliaciones o cambios de giro, se cuenta con conformidades de obras correspondientes.		
6.3. Establecimiento ubicado en cualquier piso de edificaciones cuyas áreas e instalaciones de uso común cuentan con Certificado de ITSE vigente.		
7. COMERCIO		
7.1. Edificación hasta tres (3) pisos y/o área techada total hasta 750m ² . 7.2. Módulos, stands o puestos, cuyo mercado de abastos, galería comercial o centro comercial cuenten con una licencia de funcionamiento en forma corporativa.	MEDIO	BAJO
8. ALMACÉN		
No corresponde		
FACTORES ADICIONALES QUE CONTRIBUYEN AL INCREMENTO DEL NIVEL DE RIESGO PARA TODAS LAS FUNCIONES		
En caso la edificación o establecimiento, clasificado con nivel de riesgo bajo o medio según lo establecido anteriormente, presente los siguientes factores adicionales, el nivel de riesgo se incrementa según lo siguiente:		
A. El establecimiento cuenta con tanque de Gas Licuado de Petróleo (GLP) y/o líquido combustible y sus derivados en cantidades superiores a 0.45m ³ (118.18gl) y 1m ³ (264.17gl), respectivamente.	ALTO	MEDIO
B. El establecimiento usa caldero.	ALTO	MEDIO



Municipalidad Distrital
Alto de la Alianza

ANEXO N° 2

FICHA REGISTRAL

DATOS BÁSICOS DE RECICLADORES

Declaro que todos los datos consignados en la presente ficha son reales, teniendo la presente en calidad de Declaración Jurada de conformidad con el artículo 42 de la Ley de Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444.

1.1 Datos Personales

Nombres y Apellidos: _____

DNI: _____ Edad: _____ Sexo: _____ Estado Civil: _____

Nivel de Estudios: _____ Teléfono: _____ Celular: _____

Dirección: _____

Distrito: _____ Lugar de Nacimiento: _____

1.2 Datos de Asociatividad

Nombre de la Organización de recicladores a la que pertenece:

1.3 Datos de la Actividad de Reciclaje y Recolección Selectiva de RR.SS.

Tipo de Residuos que recolecta: _____

Zona de trabajo: _____ Distrito: _____

Horario de trabajo: _____ Frecuencia de Trabajo: _____

Lugar de Acopio: _____

Local de venta, Nombre _____

Dirección: _____

Cantidad Promedio Diario: _____ Kg.

1.4 Datos de Equipamiento, Indumentaria e Implementos de Salud Ocupacional

Tipo de Vehículo: _____

Indumentaria: _____



Huella Digital

Firma

427

ANEXO I



PERU Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

FORMULARIO ÚNICO DE HABILITACIÓN URBANA - FUHU

(Solo y Firma)

Municipalidad de: _____
N° de Expediente: _____

Llenar con letra de imprenta y marcar con (X) lo que corresponda

1. SOLICITUD DE HABILITACIÓN URBANA:

1.1 TIPO DE TRÁMITE:

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> HABILITACIÓN URBANA NUEVA | <input type="checkbox"/> PROCEDIMIENTOS COMPLEMENTARIOS: |
| <input type="checkbox"/> REGULARIZACIÓN DE HABILITACIÓN URBANA EJECUTADA | <input type="checkbox"/> INDEPENDIZACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS (*) |
| <input type="checkbox"/> REAJUSTE DE SUELOS | <input type="checkbox"/> SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO |
| <input type="checkbox"/> MODIFICACIÓN DE PROYECTO | <input type="checkbox"/> Sin Obras |
| <input type="checkbox"/> OTROS: _____ | <input type="checkbox"/> Con Obras |
| _____ | <input type="checkbox"/> AMPLIACIÓN DE LICENCIA |
| | <input type="checkbox"/> REVALIDACIÓN DE LICENCIA |

(*) En caso se solicite la independización y la habilitación urbana en forma conjunta, deberá marcarse ambos trámites.

1.2 TIPO DE HABILITACIÓN URBANA: (Solo para trámites de Habilitación Urbana)

- POR ETAPAS: SI NO N° de Etapas: _____
- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> USO RESIDENCIAL | <input type="checkbox"/> USO COMERCIAL |
| <input type="checkbox"/> CONVENCIONAL | <input type="checkbox"/> USO INDUSTRIAL |
| <input type="checkbox"/> CON CONSTRUCCIÓN SIMULTÁNEA | <input type="checkbox"/> Convencional |
| <input type="checkbox"/> Con venta garantizada de Lotes | <input type="checkbox"/> Con Construcción Simultánea |
| <input type="checkbox"/> Con venta de viviendas edificadas | <input type="checkbox"/> USOS ESPECIALES |
| <input type="checkbox"/> Destinadas a vivienda temporal o vacacional | <input type="checkbox"/> EN RIBERAS Y LADERAS |
| <input type="checkbox"/> DE TIPO PROGRESIVO | <input type="checkbox"/> REURBANIZACIÓN |
| <input type="checkbox"/> OTROS: _____ | |

1.3 MODALIDAD DE APROBACIÓN: (Solo para trámites de Habilitación Urbana)

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> A - APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES | <input type="checkbox"/> C - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR: |
| | <input type="checkbox"/> COMISIÓN TÉCNICA |
| | <input type="checkbox"/> REVISORES URBANOS |
| <input type="checkbox"/> B - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR: | <input type="checkbox"/> D - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR: |
| <input type="checkbox"/> MUNICIPALIDAD | <input type="checkbox"/> COMISIÓN TÉCNICA |
| <input type="checkbox"/> REVISORES URBANOS | <input type="checkbox"/> REVISORES URBANOS |

1.4 ANEXOS QUE SE ADJUNTAN:

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> A - DATOS DE CONDÓMINOS - PERSONAS NATURALES | <input type="checkbox"/> F - SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO |
| <input type="checkbox"/> B - DATOS DE CONDÓMINOS - PERSONAS JURÍDICAS | <input type="checkbox"/> G - REGULARIZACIÓN DE HABILITACIÓN URBANA EJECUTADA |
| <input type="checkbox"/> E - INDEPENDIZACIÓN TERRENO RÚSTICO / HABILITACIÓN URBANA | <input type="checkbox"/> H - INICIO DE OBRA |



3.2 PERSONA JURÍDICA: (En caso de condóminos, los datos deben consignarse en el Anexo B)																
<table border="1"> <tr> <td colspan="2">Razón Social o Denominación</td> <td colspan="2">N° RUC</td> </tr> </table>		Razón Social o Denominación		N° RUC												
Razón Social o Denominación		N° RUC														
Domicilio																
<table border="1"> <tr> <td colspan="2">Departamento</td> <td colspan="2">Provincia</td> <td colspan="2">Distrito</td> </tr> <tr> <td>Urbanización / A.H. / Otro</td> <td>Mz.</td> <td>Lote</td> <td>Sub Lote</td> <td>Av. / Jr. / Calle / Pasaje</td> <td>N° Int.</td> </tr> </table>		Departamento		Provincia		Distrito		Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N° Int.			
Departamento		Provincia		Distrito												
Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N° Int.											
3.3 REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO: PERSONA NATURAL <input type="checkbox"/> PERSONA JURÍDICA <input type="checkbox"/>																
<table border="1"> <tr> <td colspan="3">Apellidos y Nombre(s)</td> </tr> <tr> <td>N° DNI / CE</td> <td>Teléfono</td> <td>Correo Electrónico</td> </tr> </table>		Apellidos y Nombre(s)			N° DNI / CE	Teléfono	Correo Electrónico									
Apellidos y Nombre(s)																
N° DNI / CE	Teléfono	Correo Electrónico														
Domicilio																
<table border="1"> <tr> <td colspan="2">Departamento</td> <td colspan="2">Provincia</td> <td colspan="2">Distrito</td> </tr> <tr> <td>Urbanización (A.H. / Otro)</td> <td>Mz.</td> <td>Lote</td> <td>Sub Lote</td> <td>Av. / Jr. / Calle / Pasaje</td> <td>N° Int.</td> </tr> </table>		Departamento		Provincia		Distrito		Urbanización (A.H. / Otro)	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N° Int.			
Departamento		Provincia		Distrito												
Urbanización (A.H. / Otro)	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N° Int.											
Poder inscrito en:																
<table border="1"> <tr> <td>Asiento</td> <td>Fojas</td> <td>Tomo</td> <td>o en:</td> <td>Ficha</td> <td>Partida Electrónica</td> </tr> </table>		Asiento	Fojas	Tomo	o en:	Ficha	Partida Electrónica									
Asiento	Fojas	Tomo	o en:	Ficha	Partida Electrónica											
Registro de Mandatos <input type="checkbox"/> Registro Mercantil <input type="checkbox"/> Oficina Registral de: _____																
4. TERRENO:																
4.1 UBICACIÓN:																
<table border="1"> <tr> <td colspan="2">Departamento</td> <td colspan="2">Provincia</td> <td colspan="2">Distrito</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Fundo/otro</td> <td colspan="2">Parcela (s) / Sub Lote (s)</td> </tr> </table>		Departamento		Provincia		Distrito		Fundo/otro				Parcela (s) / Sub Lote (s)				
Departamento		Provincia		Distrito												
Fundo/otro				Parcela (s) / Sub Lote (s)												
4.2 ÁREA: (Expresar el área con dos decimales)																
<table border="1"> <tr> <td>Área Total (m²)</td> <td>Área Total (Ha)</td> </tr> </table>		Área Total (m ²)	Área Total (Ha)													
Área Total (m ²)	Área Total (Ha)															
4.3 TITULACIÓN DEL PREDIO: (*)																
Propietario:																
<table border="1"> <tr> <td colspan="4">Régimen de la Propiedad:</td> </tr> <tr> <td>Propiedad Individual <input type="checkbox"/></td> <td>Propiedad Conyugal <input type="checkbox"/></td> <td>En Copropiedad <input type="checkbox"/></td> <td>N° de Condóminos <input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Régimen de la Propiedad:				Propiedad Individual <input type="checkbox"/>	Propiedad Conyugal <input type="checkbox"/>	En Copropiedad <input type="checkbox"/>	N° de Condóminos <input type="checkbox"/>							
Régimen de la Propiedad:																
Propiedad Individual <input type="checkbox"/>	Propiedad Conyugal <input type="checkbox"/>	En Copropiedad <input type="checkbox"/>	N° de Condóminos <input type="checkbox"/>													
Inscrito en el Registro de Predios de: _____																
Con:																
<table border="1"> <tr> <td colspan="3">Código del Predio</td> <td>o en:</td> <td colspan="2">Ficha</td> <td colspan="2">Partida Electrónica</td> </tr> <tr> <td>Asiento</td> <td>Fojas</td> <td>Tomo</td> <td></td> <td>Ficha</td> <td colspan="2">Partida Electrónica</td> </tr> </table>		Código del Predio			o en:	Ficha		Partida Electrónica		Asiento	Fojas	Tomo		Ficha	Partida Electrónica	
Código del Predio			o en:	Ficha		Partida Electrónica										
Asiento	Fojas	Tomo		Ficha	Partida Electrónica											
(*) En caso que el proyecto se ejecute en más de un predio, detallar en el rubro 5.3 Observaciones.																



Municipalidad de: _____ Expediente N° _____
 Fecha de emisión: _____
 Fecha de vencimiento: _____

RESOLUCIÓN DE LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA

N° _____

ADMINISTRADO: _____ Propietario: SI
 _____ NO

DENOMINACIÓN DE LA HABILITACIÓN URBANA: _____

PLAN(O)S APROBADO(S): _____

UBICACIÓN DEL PREDIO:
 Departamento: _____ Provincia: _____ Distrito: _____
 Fundo / Otros: _____ Parcela: _____ S.O. Lotiz: _____

CUADRO DE ÁREAS:

	Área	Porcentaje
ÁREA BRUTA DE TERRENO	m ²	%
ÁREA ÚTIL DE LOTES	m ²	%
ÁREA DE VIAS	m ²	%
ÁREA DE APORTES DE RECREACIÓN PÚBLICA	m ²	%
ÁREA DE APORTES PARA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	m ²	%
ÁREA DE APORTES PARA OTROS FINES	m ²	%
ÁREA PARA EQUIPAMIENTO URBANO	m ²	%
OTROS	m ²	%

N° TOTAL DE LOTES: _____ N° TOTAL DE MANDANAS: _____

OBSERVACIONES:
 Deben consignarse los datos del Proyectante, cuando el administrado no sea el propietario y acredite derecho para edificar.
 En caso de retención de aportes, debe indicarse los datos de los documentos que acrediten su cancelación ante la Entidad Receptoras.

- 1.- A excepción de las obras preliminares, para el inicio de la consulta de los planos (20 autorizados) con la Licencia, el administrado debe presentar el Anexo H.
- 2.- La obra a ejecutar debe ajustarse al proyecto autorizado. Ante cualquier modificación sustancial que se efectúe sin autorización, la Municipalidad podrá disponer la adopción de medidas preventivas de inmediata ejecución previstas en el numeral 8 del artículo 10 de la Ley N° 29080, Ley de Regulación de Manifestaciones Urbanas y de Edificaciones.
- 3.- La Licencia tiene una vigencia de 36 meses prorrogable por única vez por 12 meses, debiendo ser utilizada dentro de los 30 días calendario siguientes a su vencimiento.
- 4.- Vencido el plazo de la Licencia, ésta puede ser renovada por 36 meses.

Fecha: _____ **SELLO Y FIRMA DEL FUNCIONARIO MUNICIPAL QUE OTORGA LA LICENCIA**



ANEXO II



PERU
Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

(Dato y Firma)

FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE

Municipalidad de _____
N° de Expediente _____

Llenar con letra de imprenta y marcar con X lo que corresponde

I. SOLICITUD DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN:

1.1 TIPO DE TRÁMITE: <input type="checkbox"/> ANTEPROYECTO EN CONSULTA <input type="checkbox"/> LICENCIA DE EDIFICACIÓN <input type="checkbox"/> REGULARIZACIÓN DE LICENCIA <input type="checkbox"/> MODIFICACIÓN DE PROYECTO <input type="checkbox"/> AMPLIACIÓN / REVALIDACIÓN DE LICENCIA	1.2 TIPO DE OBRA: <input type="checkbox"/> EDIFICACIÓN NUEVA <input type="checkbox"/> AMPLIACIÓN <input type="checkbox"/> REMODELACIÓN <input type="checkbox"/> PUESTA EN VALOR HISTÓRICO MONUMENTAL	Fecha inicio de obra: [] [] [] [] <input type="checkbox"/> CERCADO <input type="checkbox"/> DEMOLICIÓN <input type="checkbox"/> ACONDICIONAMIENTO (*) <input type="checkbox"/> REFACCIÓN (*)
--	---	--

(*) DTS para obras que se ejecuten en bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

1.3 MODALIDAD DE APROBACIÓN:

<input type="checkbox"/> A. APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES	<input type="checkbox"/> C. APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR: <input type="checkbox"/> COMISIÓN TÉCNICA <input type="checkbox"/> REVISORES URBANOS
<input type="checkbox"/> B. APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR: <input type="checkbox"/> MUNICIPALIDAD <input type="checkbox"/> REVISORES URBANOS	<input type="checkbox"/> D. APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR: <input type="checkbox"/> COMISIÓN TÉCNICA <input type="checkbox"/> REVISORES URBANOS

1.4 ANEXOS QUE SE ADJUNTA:

<input type="checkbox"/> A - DATOS DE CONDÓMINOS - PERSONAS NATURALES	<input type="checkbox"/> C - PREDECLARATORIA DE EDIFICACIÓN
<input type="checkbox"/> B - DATOS DE CONDÓMINOS - PERSONAS JURÍDICAS	<input type="checkbox"/> H - INICIO DE OBRA

2. ADMINISTRADO: (Según art. 8 de la Ley N° 26969) PROPIETARIO SI NO

2.1 PERSONA NATURAL: (En caso de condóminos, los datos deben consignarse en el Anexo A)

Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombres	
N° DNI / CE		Teléfono		Correo Electrónico	
Domicilio					
Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro		Mz.	Lote	Sub Lote	Az. / J. / Calle / Pasaje
Estado Civil		Mz.		N°	
Soltero(a) <input type="checkbox"/>		Casado(a) <input type="checkbox"/>		Viudo(a) <input type="checkbox"/>	
Cónyuge		Divorciado(a) <input type="checkbox"/>			
Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombres	
N° DNI / CE		Teléfono		Correo Electrónico	

2.2 PERSONA JURÍDICA: (En caso de condóminos, los datos deben consignarse en el Anexo B)

Razón Social o Denominación		N° RUC	
Domicilio			
Departamento		Provincia	
Distrito			
Urbanización / A.H. / Otro		Mz.	Lote
Sub Lote		Az. / J. / Calle / Pasaje	
N°		Int.	

430

2.3 REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO:

PERSONA NATURAL PERSONA JURIDICA

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.

Poder inscrito en:

Asiento

Fojas

Tomo

o en:

Ficha

Partida Electrónica

Registro de Mandatos Registro Mercantil

Oficina Registral de:

3. TERRENO:

3.1 UBICACIÓN:

Departamento

Provincia

Distrito

Urbanización / A.H. / Otro

Mz.

Lote (s)

Sub Lote (s)

Av. / Jr. / Calle / Pasaje

N° (s)

Int. (s)

3.2 ÁREA Y MEDIDAS PERIMÉTRICAS:

(Las medidas se expresan con dos decimales. Si el perímetro es irregular debe describirlo en el rubro 8 Observaciones).

Área Total (m²)

Por el frente (m)

Por la derecha (m)

Por la izquierda (m)

Por el fondo (m)

4. TITULACIÓN DEL PREDIO:

(*)

4.1 TERRENO:

Llenar los datos sólo si el terreno está registrado e nombre del (los) propietario (s) administrado (s)

Propietario:

Régimen de la Propiedad:

Propiedad Individual Propiedad Conyugal En Copropiedad N° de Condóminos

Inscrito en el Registro de Predios:

Asiento

Fojas

Tomo

o en:

Ficha

Partida Electrónica

Código del Predio

(*) En caso que la edificación se ejecute en más de un predio, detallar en el rubro 8 Observaciones.

4.2 EDIFICACIÓN EXISTENTE:

SI NO

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: (**)

O en:

Asiento

Fojas

Tomo

o en:

Ficha

Partida Electrónica

Código del Predio

(**) En caso se cuente con más de un documento inscrito, detallar en el rubro 8 Observaciones.

9. PROYECTISTAS: (De ser el caso, consignar más profesionales en el rubro 8 Observaciones)**9.1 ARQUITECTURA** (*)

<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	Sello y Firma
Nombre(s) y Apellidos		N° CAP	N° Planos	
<input type="text"/>	<input type="text"/>			
Teléfono	Correo Electrónico			

9.2 ESTRUCTURAS

<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	Sello y Firma
Nombre(s) y Apellidos		N° CIP	N° Planos	
<input type="text"/>	<input type="text"/>			
Teléfono	Correo Electrónico			

9.3 INSTALACIONES SANITARIAS

<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	Sello y Firma
Nombre(s) y Apellidos		N° CIP	N° Planos	
<input type="text"/>	<input type="text"/>			
Teléfono	Correo Electrónico			

9.4 INSTALACIONES ELÉCTRICAS

<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	Sello y Firma
Nombre(s) y Apellidos		N° CIP	N° Planos	
<input type="text"/>	<input type="text"/>			
Teléfono	Correo Electrónico			

9.5 OTRAS

<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	Sello y Firma
Nombre(s) y Apellidos		N° CIP	N° Planos	
<input type="text"/>	<input type="text"/>			
Teléfono	Correo Electrónico			

<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	Sello y Firma
Nombre(s) y Apellidos		N° CIP	N° Planos	
<input type="text"/>	<input type="text"/>			
Teléfono	Correo Electrónico			

(*) Para el trámite de regularización consignar los datos del constataador de obra.

10. DECLARACIÓN Y FIRMA:DÍA MES AÑO

El suscrito declara que la información y documentación que presenta son ciertas y verdaderas, respectivamente.
(El administrado debe visar cada una de las páginas anteriores).

.....
Firma del Administrado

432

Municipalidad: Expediente N°:
 Fecha de emisión:
 Fecha de vencimiento:

RESOLUCIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN

N°:

ADMINISTRADO:

 PROPIETARIO: SI
 NO

LICENCIA DE:

USO: ZONIFICACIÓN: ALTURA: m
 Pisos

UBICACIÓN DEL INMUEBLE:

<input type="text"/>			<input type="text"/>			<input type="text"/>		
Departamento			Provincia			Distrito		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / J. / Calle / Pasaje	N°	Int.		

ÁREA TECHADA TOTAL: m² TOTAL N° DE PISOS/NIVELES:
 N° Sótano(s) : _____
 Semisótano : _____
 N° Pisos / Niveles : _____

OBSERVACIONES (1):

- 1.- Cuando el administrado no sea el propietario, debe indicarse en observaciones los datos del propietario.
- 2.- A excepción de los casos preliminares, para el inicio de la ejecución de la(s) obra (s) autorizada(s) con la Licencia, el administrado debe presentar el Anexo II.
- 3.- La obra a ejecutarse debe ajustarse al proyecto autorizado. Ante cualquier modificación sustancial que se efectúe sin autorización, la Municipalidad puede disponer la adopción de medidas provisionales de inmediata ejecución previstas en el numeral 6 del artículo 10 de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habitaciones Urbanas y de Edificaciones.
- 4.- La Licencia tiene una vigencia de 36 meses prorrogable por única vez por 12 meses, debiendo ser solicitada dentro de los 30 días calendario anteriores a su vencimiento.
- 5.- Vencido el plazo de la Licencia, ésta puede ser re-avalsada por 36 meses.

Fecha: _____

Sello y firma del Funcionario Municipal que otorga la Licencia



ANEXO IV



PERÚ Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE
Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación

(Selo y Firma)

Municipalidad de: _____
N° 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 N°: _____

TIPO DE LICENCIA: _____ ZONIFICACIÓN: _____

USO APROBADO: _____ ALTURA: _____

1.2 OBRA SIN VARIACIONES CON VARIACIONES

Fecha de culminación de la obra, según documento que registre su ejecución _____

Solicita conformidad de obra a nivel de casco habitable (*) SI NO

(*) Sólo en edificaciones de vivienda multifamiliar, según lo establecido en el numeral 63.1.1 del artículo 63 del Reglamento de Licencias de Habilitaciones Urbanas y Licencias de Edificación aprobado por Decreto Supremo N° 008-2010-VIVIENDA y modificatorias.

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): _____

Inscrito en el Registro de Predios de: _____ N° Código de Predio: _____

Asiento: _____ Fojas: _____ Tomo: _____ o etc.: _____ Ficha: _____ Partida Electrónica: _____

2. ADMINISTRADO: (Según art. 3 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 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.
Foder inscrito en:		o en:
Asiento	Folleto	Tomo
		Ficha
		Partida Electrónica
Registro de Mandatos <input type="checkbox"/>	Registro Mercantil <input type="checkbox"/>	Oficina Registral de: <input type="text"/>

3. PROFESIONAL RESPONSABLE: RESPONSABLE DE OBRA CONSTATADOR

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)
N° DNI / CE	Arquitecto <input type="checkbox"/>	Ingeniero Civil <input type="checkbox"/>
		N° Registro CAPICIP
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 QUE FORMAN PARTE DE LA RESOLUCIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN N°:

INFORME DE VERIFICACIÓN TÉCNICA DE EDIFICACIÓN N°:

Fecha: _____

Sello y Firma del Funcionario Municipal que emite la Conformidad

41341

PODER EJECUTIVO

PCN

Anexo del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública

ANEXO - DECRETO SUPREMO N° 072-2003-PCM

(El Decreto Supremo de la referencia se publicó en la edición del 7 de agosto de 2003, página 249373).

(logotipo de la entidad y escudo nacional)	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 XXX		XXXXXXX

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 UN "X")

COPIA SIMPLE	DISKETTE	CD	Correo electrónico	OTRO
--------------	----------	----	--------------------	------

APELLIDOS Y NOMBRES _____ FIRMA _____	FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN
--	---------------------------------------

OBSERVACIONES: _____

SECCIÓN N° 4- SEDES DE ATENCIÓN



SEDES	DIRECCIÓN	HORARIO DE ATENCIÓN
Sede Central	ALTO DE LA ALIANZA - TACNA - TACNA - Av. Prolongación Pirto Nro. 1337	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

